

Université d'Orléans
Direction des affaires financières

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

Fourniture d'ouvrages imprimés français et étrangers soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque

Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Consultation n°











07 FCS 2026

SOMMAIRE





1.	DÉFINITIONS	3
2.	OBJET DU CONTRAT.....	3
3.	STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT.....	4
4.	DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	5
5.	PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT	Erreur ! Signet non défini.
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS	8
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	11
8.	LITIGE ET SANCTIONS	11
9.	FIN DU CONTRAT	12

Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Fourniture d'ouvrages imprimés français et étrangers soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque
	Acheteur	Université d'Orléans
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de fournitures
	Structure	8 lots
	Lieu d'exécution	Loiret (45), Cher (18), Indre (36), Eure et Loir (28) Indre et Loire (37) et Loir et Cher (41)
	Durée	12 mois + 3 reconductions de 12 mois
	Développement durable	Clause environnementale
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 1000$
	Variation des prix	Fermes
	Nature des prix	Prix unitaires

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un accord-cadre passé en Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique). Le contrat fait référence au CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021 . Le terme contrat désigne également le présent document, ses annexes et les autres pièces constitutives de l'accord-cadre.
 Acheteur	L' acheteur désigné dans le contrat agit en tant que pouvoir adjudicateur. Il est le donneur d'ordre du contrat pour le compte duquel le contrat est exécuté.
 Titulaire	Le titulaire désigné dans le contrat est l'opérateur économique qui conclut le contrat avec l'acheteur. En cas d'attribution à un groupement d'opérateurs économiques, le titulaire désigne le groupement représenté par son mandataire.
 Prestation	La prestation est l'ensemble des tâches prévues au contrat qui incombent au titulaire et rémunérées par l'acheteur. Le terme prestation vise également une partie du contrat soumise à des règles spécifiques.

2. OBJET DU CONTRAT

2.1. Description des prestations

■ Objet de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Fourniture d'ouvrages imprimés et numériques acquis en titre à titre, français et étrangers soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque

Ne sont pas inclus dans le marché : les publications vendues directement hors des circuits commerciaux (associations, laboratoires de recherche, etc...), les ouvrages à mise à jour dans le domaine juridique, les ouvrages épuisés d'occasion et les souscriptions avec tabula gratulatoria.

■ Lieu d'exécution :

Le lieu d'exécution des prestations est :

Campus d'Orléans (département 45)
Campus du Cher (département 18)
Campus de l'Indre (département 36)
Campus d'Eure et Loir (département 28)
Campus d'Indre et Loire (département 37)
Campus du Cher (département 41)

■ Pièces contractuelles :

Le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- le CCAG FCS ;
- l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles ;
- le présent contrat et ses annexes éventuelles ;
- les clauses spéciales au marché ;
- les actes modificatifs contractualisés en phase d'exécution ;
- l'offre technique et financière du titulaire.

2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université d'Orléans**, représenté par **Éric BLOND** Président de l'Université d'Orléans.

Adresse et coordonnées :

Direction des affaires financières
Château de la Source
Avenue du Parc Floral
Orléans Cedex 2
45067 BP 6749
Téléphone : 0238492540
Courriel : daf.achats@univ-orleans.fr
Site internet : <http://www.univ-orleans.fr/>

Comptable assignataire des paiements :

Agent comptable de l'Université d'Orléans
Château de la Source – Avenue du Parc Floral
BP 6749
45067 ORLEANS CEDEX 2

Référent administratif :

Madame Sandrine RAMBERT
Directrice de la Direction de Affaires Financières et de la Commande Publique
02 38 49 25 40
Daf.achats@univ-orleans.fr

Référent technique :

Monsieur Philippe SERISIER
Directeur du Service Commun de Documentation
Philippe.serisier@univ-orleans.fr

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

■ Nature de la prestation :

Les prestations relèvent d'un contrat de **fournitures** (fournitures courantes).

■ Décomposition de la prestation et forme du contrat :

Les prestations sont décomposées comme suit en **9 lots**.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **à bons de commande**.

Type	Objet
Lot n°1	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour les sites d'Orléans
Lot n°2	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour les sites de Bourges, de Châteauroux et d'Issoudun
Lot n°3	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Chartres
Lot n°4	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Tours-Fondettes
Lot n°5	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Blois
Lot n°6	Ouvrages publiés à l'étranger en langue étrangère pour tous les sites

Type	Objet
Lot n°7	Manuels scolaires pour tous les sites
Lot n°8	Ouvrages non soumis au droit de prêt en bibliothèque pour tous les sites
Lot n°9	Fourniture d'ouvrages numériques acquis en titre à titre

4. DURÉE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Durée du contrat :

La durée du marché est fixée à 1 an ferme (12 mois) à compter de la date d'exécution (01 septembre 2026).

Le marché sera reconduit tacitement, à chaque date anniversaire, sans pouvoir excéder 4 ans (3 reconductions maximum).

Le début d'exécution est fixé au 01 septembre 2026. Les périodes sont déclinées comme suit :

- 01 septembre 2026 au 31 août 2027
- 01 septembre 2027 au 31 août 2028
- 01 septembre 2028 au 31 août 2029
- 01 septembre 2029 au 31 août 2030.

■ Reconduction :

Le marché sera reconduit tacitement, à chaque date anniversaire, sans pouvoir excéder 48 mois (3 reconductions de 12 mois au maximum).

La non-reconduction du marché fait l'objet d'une décision écrite de l'acheteur notifiée au titulaire du marché au minimum trois (3) mois avant la date d'échéance de la période en cours.

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

Les prix du contrat sont **unitaires**.

Les prix des ouvrages seront déterminés en appliquant aux prix de vente au public fixés par les éditeurs, et en vigueur à la date de livraison, le(s) taux de remise figurant à l'annexe financière.

Sauf en cas d'évolution législative, les prix résultent de la réglementation relative au prix du livre et doivent être conformes aux spécifications de la loi relative au droit de prêt en bibliothèques.

En application de l'article 4 de la loi 2003-517 du 18 juin 2003, le montant de la remise consentie sur le prix de vente public HT des livres ne pourra être supérieur à 9 %.

Le livre scolaire et les livres étrangers ne sont pas concernés par le plafonnement issu de la loi du 18 juin 2003 et échappent au plafonnement de 9 %.

Le prix de règlement sera calculé en appliquant aux quantités réellement exécutées les prix unitaires.

Le montant du marché ne pourra pas dépasser 2 000 000,00€HT.

■ Variation des prix :

Les prix sont **fermes** pour toute la durée du contrat. Le taux de remise sur lequel les titulaires du marché

s'engagent est fixe pour la durée totale du marché (périodes de reconduction comprises) et ne peut être renégocié en cours de marché.

■ **Contenu des prix :**

Les prix du contrat comprennent :

- Les dépenses nécessaires à l'exécution des prestations prévues au contrat ;
- Les charges fiscales et autres charges éventuelles qui frappent les prestations ;
- Les frais éventuels de conditionnement, stockage, emballage, assurance et transport ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires

■ **TVA :**

Les demandes de paiement sont adressées en montant HT et TTC.

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.

5.2. Conditions de paiement

■ **Avance :**

Sauf renoncement, une avance est prévue si le montant du contrat de la commande est supérieur à 50 000,00 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5%. Le taux de l'avance passe à 30% (option A du CCAG) si le titulaire ou le sous-traitant est une PME, dans les conditions prévues à l'article R. 2191-7 du Code de la commande publique.

L'avance est remboursée entre 65% et 80% d'avancement des prestations.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- Le nom et la raison sociale du créancier, une date d'émission et un numéro unique ;
- Le numéro RCS, de SIRET et TVA intracommunautaire ;
- Les dates de réalisation des prestations ;
- Le numéro du contrat 20 FCS 2022 ;
- La nature, quantité et montant hors taxes des prestations réalisées ;
- Le taux de TVA applicable ; - la désignation de l'acheteur et son SIRET ;
- Les éventuelles autres mentions demandées par l'acheteur après la notification du contrat.

Elles sont transmises de manière électronique dans les conditions prévues par les articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique sur le portail Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

■ **Périodicité des paiements :**

Les paiements sont effectués au service fait (à réception de la facture).

■ **Régime des paiements :**

Les prestations du contrat sont réglées par paiement partiel définitif (article R2191-26 du Code de la commande publique).

■ **Remise des demandes de paiement :**

La facture électronique est obligatoire. Les factures sont à déposer sur la plateforme CHORUS.

Numéro de SIRET unique de l'Université d'Orléans : 19450855200016

Absence de code service.

Université d'Orléans - Service Facturier
5 Avenue du Parc Floral
Château de la Source
ORLEANS
45067
SIRET : 19550855200016

■ **Délai de paiement :**

Le délai de paiement est de **30 jours** à compter de la réception de la demande de paiement ou du service fait si celui-ci est postérieur à la date de réception de la demande de paiement.

En cas de dépassement du délai de paiement, des intérêts moratoires sont versés au titulaire, calculés par application de la formule suivante :

$$IM = M \times J/365 \times \text{Taux IM} + F$$

Dans laquelle :

IM : montant des intérêts moratoires

M : montant TTC de la demande de paiement

Taux IM : taux de la Banque Centrale Européenne en vigueur majoré de 8 points

J : nombre de jours calendaires entre la date limite et la date réelle de paiement

F : forfait de 40 € de frais de recouvrement

■ **Avance :**

Sauf renoncement du titulaire, une avance est prévue si le montant du contrat, de la commande, de la reconduction, est supérieur à 50 000 € HT et le délai d'exécution supérieur à 2 mois. Le taux de cette avance est fixé à 5%. Le taux de l'avance passe à 20% si le fournisseur est une PME.

L'avance est remboursée au prorata de l'avancement des prestations, entre 65% et 80% d'avancement des prestations.

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Conditions de réalisation des prestations

■ **Habilitations :**

Les prestations feront l'objet de bons de commande délivrés par les services et composantes de l'Université d'Orléans jusqu'au dernier jour de validité du marché. Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont les ordonnateurs de l'Université :

- Le Président de l'Université
- Le Directeur Général des Services de l'Université
- Les Directeurs d'UFR, d'Ecole, d'Instituts et services, ou leurs représentants dûment habilités.

■ **Modalités de passation des bons de commande :**

Il est souhaité que les bons de commande ainsi que les réclamations puissent être passés via le site Internet du titulaire. Le suivi de l'avancement de ces réclamations doit également pouvoir être suivi via le site Internet. Le candidat précise ses services Internet dans son mémoire technique.

Néanmoins, les bons de commande peuvent aussi être traités par voie postale ou par courriel. Le titulaire précise dans son mémoire technique les modalités de consultation des ouvrages préalablement à toute commande. Le titulaire désigne un ou plusieurs membres de son entreprise comme interlocuteur(s) privilégié(s) de l'Université pour le suivi des dossiers et pour toutes informations sur les titres à commander. Leurs coordonnées complètes sont précisées dans l'annexe financière et technique (Nom, Téléphone, Courriel, Fax). Ce ou ces interlocuteurs doivent bien connaître les dossiers des bibliothèques.

■ **Délais :**

Les commandes doivent être exécutées dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la réception du bon de commande pour les ouvrages français et de trente-cinq (35) jours calendaires pour les ouvrages étrangers.

Toutefois et sur demande du commanditaire expressément mentionnée sur le bon de commande, le titulaire devra être en mesure de procéder à la livraison de la commande dans un délai plus court. Ce délai optimal et son surcoût éventuel doivent être précisés dans le mémoire technique ainsi que dans l'annexe financière.

A titre d'exemple, il peut s'agir de la commande d'un code juridique ou d'un manuel universitaire en une vingtaine d'exemplaires.

Le titulaire s'engage à répondre à une demande de devis dans un délai maximum de cinq (5) jours calendaires à compter de la réception de la demande :

- En cas d'impossibilité de répondre à une demande, le titulaire s'engage à faire parvenir dans un délai maximum de cinq (5) jours, à compter de la réception de la demande, une attestation de non fourniture. Cette attestation devra préciser si les documents concernés seront livrés ou pas, et si oui dans quel délai. Ce document sera transmis à l'émetteur du bon de commande.

En l'absence de réponse, la personne publique s'autorise à solliciter une autre société.

■ **Service minimum :**

En cas d'annonce de grève, le prestataire doit informer l'établissement aussi rapidement que possible, et avant le début de la grève, sur les mesures prises par lui à ses frais et risques pour assurer le respect de ses obligations contractuelles. La grève n'exonère pas le titulaire de ses obligations contractuelles, il lui appartient de trouver des solutions palliatives pour se conformer à la bonne exécution du marché. Tout manquement fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du titulaire.

■ Continuité des conditions d'exécution :

Même lorsque des événements n'ayant pas le caractère de la force majeure viennent à modifier les modalités de l'exécution de ses obligations contractuelles, le titulaire s'engage à garantir la continuité de celles-ci. Ainsi, en cas de substitution d'un produit par un autre, ce dernier bénéficie du ou des mêmes taux de remise que le produit initial.

■ Livraison :

La livraison des fournitures sera faite à l'adresse précisée sur chaque bon de commande.

Les livraisons interviennent impérativement aux heures d'ouverture de l'Université (du lundi au vendredi entre 09h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h30, les samedis, dimanches et jours fériés exclus).

Toutes les fournitures doivent être accompagnées d'un bordereau de livraison, dressé distinctement pour chaque service destinataire. Le service destinataire devra signer et dater le bordereau de livraison.

Le bordereau précisera notamment :

- La référence du marché (numéro – objet) : 20 FCS 2022 - Fourniture d'ouvrages imprimés français et étrangers soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque
- La référence au bon de commande
- L'identification du titulaire
- L'identification du destinataire
- La date d'expédition et de livraison
- L'adresse précise de livraison
- L'identification des fournitures livrées et des prestations effectuées (Titre, Editeur, ISBN)
- Les quantités livrées

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur l'un de ces documents.

Le titulaire s'engage à respecter les délais énoncés dans son offre, sans pouvoir se prévaloir d'aucune condition autre que celles répondant aux critères de la force majeure.

S'agissant des frais de transport des fournitures, ils seront à la charge du titulaire (livraison franco de port).

La signature du bordereau de livraison ne vaut pas admission et ne saurait remplacer la procédure prévue ci-après la vérification.

6.2 Vérification des prestations

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues aux articles 27 et 28 du CCAG Fournitures courantes et services.

A l'issue de ces vérifications, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG :

- L'acheteur effectue ces vérifications lors de la livraison des fournitures. Si aucune décision ou réclamation n'est faite dans un délai de quinze (15) jours calendaires le jour de la réception, ces fournitures sont réputées admises définitivement.
- Si la quantité livrée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans le délai qu'il prescrit.
- En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bon de livraison, le bon est rectifié et signé par les personnes en charge de la livraison pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

- Si les fournitures ne sont pas acceptées, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire à ses frais sur demande de l'acheteur. Charge au titulaire de procéder à l'échange dans les meilleurs délais sans excéder deux (2) mois. L'acheteur peut toutefois accepter les fournitures qui contiennent des défauts ou ne respectent pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.
- Les fournitures non-livrées doivent faire l'objet d'une annulation de commande.

6.2. Autres stipulations

■ Clause environnementale :

Le contrat comporte des obligations en matière de protection de l'environnement.

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement en tant que conditions d'exécution des prestations. Ces obligations sont les suivantes :

Le titulaire s'engage à réduire son impact carbone.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement.

Le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants de ces obligations environnementales.

■ Prestations complémentaires :

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire du présent contrat dans les conditions prévues à l'article R2122-7 du code de la commande publique.

■ Statistiques :

Le titulaire doit pouvoir produire gratuitement sur demande expresse de l'Université d'Orléans une synthèse des achats effectués. Ce document, sur support informatique type classeur Excel, présente les informations statistiques pertinentes en fonction des précisions demandées (détail des commandes, des livraisons et des factures sur une période donnée, focus particulier éventuel...).

Le mémoire technique ainsi que l'annexe financière précisent la manière dont le candidat respecte cette exigence.

7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

■ Assurances :

Le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations. Il doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du contrat 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. À tout moment durant l'exécution le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande de l'acheteur.

■ Obligation de vigilance :

Le titulaire remet :

1) avant le début de chaque détachement d'un salarié, une attestation sur l'honneur indiquant son intention de faire appel à des salariés détachés et dans l'affirmative :

- Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du Code du travail ;
- Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du Code du travail (décret 2016-27 du 19 janvier 2016 relatif aux obligations des maîtres d'ouvrage et des donneurs d'ordre dans le cadre de la réalisation de prestations de services internationales).

2) Lors de la conclusion du contrat, une attestation sur l'honneur indiquant son intention d'employer des salariés étrangers et dans l'affirmative, communique la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail en précisant pour chaque salarié (D. 8254-2 du même code) :

- Sa date d'embauche ;
- Sa nationalité ;
- Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

3) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, le titulaire doit fournir des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l'URSSAF, au 31 décembre de l'année précédente, et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public :

- Le certificat social URSSAF ;
- Une attestation fiscale ou de régularité fiscale (arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).

4) Lors de l'attribution et avant la notification du contrat, puis tous les 6 mois, le titulaire fournit les documents attestant de sa régularité en matière de lutte contre le travail dissimulé en fournissant une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale (attestation de vigilance).

5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

■ Réparation des dommages :

Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens par le titulaire du fait de l'exécution du contrat sont à la charge du titulaire. Les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire par l'acheteur du fait de l'exécution du contrat sont à la charge de l'acheteur.

■ Sous-traitance :

Les fournitures ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance. Néanmoins le titulaire peut faire appel à des fournisseurs et sous-traiter les services connexes à la fourniture.

8. LITIGE ET SANCTIONS

8.1. Pénalités

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard en cas de dépassement du délai d'exécution	<p>En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat, par dérogation à l'article du CCAG le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule $P = V \times R / 1000$.</p> <p>Avec :</p> <p>P : montant de la pénalité V : valeur HT de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable R : nombre de jours calendaires de retard</p>

8.2. Litiges

■ Règlement à l'amiable des litiges :

Les parties peuvent soumettre les différends qui les opposent au Médiateur des entreprises (<https://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/marches-publics-entreprises>), au Comité consultatif de règlement amiable des litiges compétent (articles R2197-1 et suivant du Code de la commande publique) ou à la DIRRECTE (<http://direccte.gouv.fr/>).

■ Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
ORLEANS
45057
Téléphone : 02 38 77 59 00
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Télécopie : 02 38 53 85 16

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier.

9. FIN DU CONTRAT

■ Garantie :

La garantie s'appliquera aux fournitures reconnues défectueuses au moment de la réception ou non parvenues au destinataire. Au titre de cette garantie, le titulaire s'oblige à remplacer à ses frais la partie de la livraison reconnue défectueuse ou manquante.

■ **Certificat de bonne exécution :**

Si le contrat a été exécuté dans les délais et niveaux de qualité prévus au cahier des charges, l'acheteur peut, à la demande du titulaire, établir un certificat de bonne exécution du contrat à faire valoir sur sa candidature pour d'autres appels d'offres.

■ **Résiliation pour faute :**

En cas de mauvaise exécution des prestations objet du contrat ou de non-respect des stipulations du contrat par le titulaire, l'acheteur peut résilier le contrat aux torts du titulaire et après mise en demeure restée sans effet pour les motifs prévus à l'article 41.1 du CCAG. Cette résiliation ne donne droit à aucune indemnisation du titulaire et n'éteint pas l'action éventuelle de l'acheteur en réparation des préjudices causés par la faute du titulaire.

■ **Résiliation pour motif d'intérêt général :**

À tout moment l'acheteur peut résilier le contrat pour motif d'intérêt général. Cette résiliation ouvre droit à indemnisation du titulaire. L'indemnisation est fixée à 5 % du montant HT du contrat diminué du montant des prestations déjà réalisées. Le titulaire peut également être indemnisé des investissements et frais engagés pour l'exécution du contrat et non pris en compte dans le montant des prestations réglées. A cette fin, le titulaire fournit tous les justificatifs utiles pour apprécier l'indemnité.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Délai de garantie* de l'article 9 du contrat déroge à l'article 33.1 du CCAG



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Légifrance)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)