

Fourniture et livraison
d'ouvrages français et étrangers,
sous forme imprimée, pour les
composantes de l'Université
Marie et Louis Pasteur

Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n°

Date limite de remise des plis

CCP n°26.010 du 18/05/2026

16 juillet 2026 à 12h00 (heure de Paris)

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	6
6.	RÉALISATION DES PRESTATIONS.....	7
7.	OBLIGATIONS DU TITULAIRE	9
8.	LITIGE ET SANCTIONS.....	11
9.	FIN DU CONTRAT	13

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	Fourniture et livraison d'ouvrages français et étrangers, sous forme imprimée, pour les composantes de l'Université Marie et Louis Pasteur
	Acheteur	Université Marie et Louis Pasteur
	Type de contrat	Accord cadre à bons de commandes
	Structure	2 lots
	Lieu d'exécution	Les bons de commandes seront émis par les composantes de l'UMLP (annexe A eu RC)
	Délai	1 an, renouvelable 3 fois un an, par tacite reconduction
	Développement durable	Clause environnementale
	Variation des prix	Fermes
	Nature des prix	Prix forfaitaires

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un marché public passé en Appel d'offres ouvert (Articles L2120-1, L2124-2, R2124-2 1° - Code de la commande publique) Accord cadre à bons de commandes (Articles R2162-13 et 14) . 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 du marché.
 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 :

La présente demande concerne la fourniture et la livraison d'ouvrages en langue française ou édités en France sous forme imprimée, d'ouvrages en langue anglaise édités hors de France sous forme imprimée pour les composantes de l'Université Marie et Louis Pasteur.

Le titulaire doit être en mesure de fournir à toutes les composantes de l'Université Marie et Louis Pasteur (liste jointe en annexe A du présent C.C.P.), pour toutes thématiques, tous les titres réputés être disponibles à la date de début du marché puis, au fil de l'exécution de ce dernier, tous ceux qui paraissent et sont régulièrement distribués, y compris les documents à diffusion restreinte (actes de congrès, colloques, publications universitaires, publications francophones disponibles etc.).

Le présent marché concerne les monographies imprimées, y compris les monographies accompagnées de documents reposant sur d'autres supports (CD, CD-Rom, cassettes ou autres).

Sont toutefois exclues de l'objet du marché les publications de l'Université Marie et Louis Pasteur ainsi que les publications diffusées exclusivement par des organismes éditeurs.

Les titres non fournis devront faire l'objet d'une justification détaillée. Dès lors qu'un document ne peut pas être fourni par le titulaire du marché, l'Université Marie et Louis Pasteur se réserve le droit de le commander chez un autre fournisseur y compris chez un libraire vendant des documents d'occasion.

Représentation des parties :

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université Marie et Louis Pasteur**,
représenté par M. Hugues DAUSSY, Président de l'Université Marie et Louis Pasteur.

Adresse et coordonnées :

Direction des Affaires Financières (DAF)
Représentant :Hugues DAUSSY,
Président de l'Université Marie et Louis Pasteur

Adresse : 1, Rue Goudimel
25030 Besançon
Courriel : Service.marches@univ-fcomte.fr
Site internet : <http://www.univ-fcomte.fr/>

Comptable assignataire des paiements :

Agent comptable de l'Université Marie et Louis Pasteur
Adresse : 1, Rue Claude Goudimel
25030 Besançon

Référent administratif :

Madame Sylvie SIGNORET - Acheteuse
Direction des affaires financières de
l'MLP

☎ 03.81.66.59.02

@ Service.marches@univ-fcomte.fr

Référent technique :

Madame Marie NALLET Bibliothécaire

Téléphone : 03.81.66.51.40/ 03.81.66.51.25

Courrier électronique (e-mail) : marie.nallet@umlp.fr

Dès la notification du contrat, l'acheteur désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution.

Le titulaire désigne dès le début du contrat les noms et coordonnées professionnelles d'une ou plusieurs personnes chargées de le représenter pour l'exécution des prestations. En cas d'empêchement ou de remplacement de ces représentants en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles d'un nouveau représentant. Ce ou ces représentants sont réputés disposés des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

■ **Pièces contractuelles :**

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

- L'acte d'engagement (1 par lot) (imprimé type ATTRI 1) est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché
- Annexe à l'acte d'engagement : CRTF : Cahier des clauses techniques particulières (1 par lot)
- RC : Règlement de la Consultation
- L'annexe A au RC : Adresses des composantes
- Le présent CCP n° 26.010 : Cahier des clauses particulières commun aux 2 lots
- Les bons de commandes au fur et à mesure de leur émission
- Le cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (C.C.A.G. F.C.S.) du 1^{er} avril 2021 :
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

3. STRUCTURE ET FORME DU CONTRAT

1. Décomposition de la prestation et forme du contrat :

La consultation est passée par appel d'offres ouvert. Les fournitures faisant l'objet de ce marché à bons de commandes sont réparties en deux (2) lots.

Les montants estimatifs indiqués ci-dessous sont donnés à titre indicatif pour aider les fournisseurs dans leur réponse mais n'engagent en rien la personne publique sur un montant minimum commandé au cours du présent marché. Un même candidat a la possibilité de soumissionner à un lot, à plusieurs lots ou à l'ensemble des lots.

Il s'agit d'un accord cadre mono-attributaire à bons de commandes, sans minimum annuel en valeur HT et avec un maximum annuel en valeur ¹ de :

Numéros des lots	Désignation	Évaluation du montant annuel en Euros HT
1	Fourniture et livraison d'ouvrages en langue française ou édités en France, sous forme imprimée	350 000
2	Fourniture et livraison d'ouvrages en langue anglaise édités hors de France, sous forme imprimée	25 000

On entend par « ouvrages en langue française » des monographies dont au moins la moitié du texte est rédigée en français.

Sont donc concernées des éditions bilingues ou trilingues pour peu que le français y soit utilisé à 50 %. Sont également concernées des publications en langue française mais émanant d'éditeurs étrangers, ainsi que des publications en langues étrangères, anglais inclus, mais éditées en France.

Sont également concernées les suites à échéance irrégulière, non prévisible, et les collections.

■ Les variantes et les PSE

Conformément à l'article R.2151-9, aucune variante libre à l'initiative du candidat n'est autorisée dans le cadre de la présente consultation. De même, aucune variante obligatoire n'est imposée par l'acheteur. Les candidats doivent obligatoirement remettre une offre technique et financière pour la solution de base.

La présente consultation ne comporte aucune prestation éventuelle supplémentaire (PSE).

2. Modalités de commandes

Au choix des services acquéreurs de l'Université, les commandes peuvent être passées soit par l'intermédiaire d'un site web marchand mis à disposition par le titulaire (« commande en ligne »), soit par l'émission et la transmission de bons de commande (« commande hors ligne »).

L'Université encourage cependant ses composantes et services à recourir prioritairement à la commande en ligne. Les commandes seront réalisées au fur et à mesure des besoins des différentes composantes de l'Université Marie et Louis Pasteur.

Le titulaire doit honorer chaque commande de l'Université sans valeur minimale exigée à la commande dans les délais définis au présent marché.

Le rythme des commandes est fonction des besoins des composantes de l'Université Marie et Louis Pasteur. Aucune fréquence de commande ne pourra être imposée par le titulaire du marché. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé pour des commandes jugées de faible importance par le titulaire du marché.

¹ Cependant dans la perspective de l'atteinte imminente du montant maximum de la période en cours, l'acheteur se réserve la possibilité de notifier au titulaire une reconduction anticipée du contrat

3. Commande en ligne

Mise à disposition d'un outil de commande en ligne par le titulaire

Dès la notification du marché, le titulaire met obligatoirement à disposition de l'Université un outil de commandes en ligne sécurisé (site web marchand) en langue française disponible au minimum du lundi au samedi de 8h00 à 20h00.

Cet outil remplit l'ensemble des fonctionnalités décrites par le titulaire dans son offre et permet au **minimum** à chaque composante ou service de l'Université :

- d'organiser ses acquisitions en constituant plusieurs comptes clients ;
- de gérer les accès par identifiant et mot de passe personnalisés ;
- d'effectuer des recherches bibliographiques en ligne sur un catalogue unique proposant plusieurs types de recherche : recherche simple (par auteur, titre, ISBN, sujet, éditeur ou autre critère) ou recherche avancée permettant de combiner plusieurs critères et d'effectuer des restrictions. Chaque notice doit être présentée de façon détaillée avec une description bibliographique précise, l'indication du prix (hors taxes et toutes taxes comprises) et de la disponibilité ;
- de sélectionner des documents dans la base pour constituer des paniers de commande virtuels.
- Il doit être possible à tout instant d'ajouter des documents dans ce panier, d'en supprimer ou de modifier les quantités avant de passer commande. Le panier de commande est conservé par le site web marchand, y compris après fermeture de la session Internet, jusqu'à clôture par le service acquéreur ;
- de valider et transmettre au titulaire la commande en ligne ;
- de sélectionner dans une liste plusieurs adresses de livraison sur les différents sites géographiques de l'Université ;
- de suivre en ligne l'avancement des commandes et des livraisons ;
- de visualiser l'état de la facturation ;

Le fournisseur devra porter attention à l'accessibilité du site web pour les utilisateurs en situation de handicap.

L'annexe à l'acte d'engagement « **Cadre de réponse technico-financier** » détermine dans le détail les engagements pris par le candidat en ce qui concerne les fonctionnalités de l'outil du site web-marchand. **Une fois le marché notifié, tous les engagements pris par le candidat deviennent des obligations contractuelles pour le titulaire du marché.**

En cas d'indisponibilité de l'outil de commande en ligne telle que définie dans le présent CCP et dans l'offre du titulaire, imputable à ce dernier, notamment en cas d'impossibilité de se connecter au site, ou de créer ou modifier ou valider des paniers de commandes, l'Université se réserve la possibilité d'imputer au titulaire, sans mise en demeure préalable, une pénalité dont le montant, par jour ouvré (jour travaillé hors samedi et dimanche), est de 20 euros par jour à compter de la déclaration d'incident par l'université par écrit.

Les pénalités éventuellement dues font l'objet d'un titre de recette émis par l'Université à l'égard du titulaire.

Le titulaire devra assurer la formation des personnels chargés d'utiliser ses services en ligne.

4. Émission des commandes en ligne

Lorsque le service acquéreur recourt à la commande en ligne via le site web marchand mis à disposition par le titulaire, dans les conditions fixées à l'article 3 du CCP, les commandes sont validées par une personne bénéficiant du rôle d'« approuvateur » avant d'être transmises en ligne au titulaire.

Cette validation par l'« approuvateur » vaut alors commande par l'Université, sans confirmation de commande envoyée par voie postale, par messagerie électronique ou par télécopie.

Les commandes comportent notamment les éléments suivants :

- les coordonnées du service acquéreur ;
- le numéro de marché et le numéro du lot ;
- la liste des documents ;
- la quantité ;

- la désignation des titres commandés (auteur, titre de l'ouvrage ou de la publication, éditeur, collection) ;
- la quantité demandée ;
- le prix unitaire TTC ;
- le taux de remise accordée ;
- le montant total de la commande ;
- le mode de facturation souhaité par le Centre de Responsabilité (CR)
- l'adresse de livraison ;
- le numéro de commande attribué par l'Université ;
- les coordonnées de la personne à contacter par le titulaire pour l'exécution de la commande.

5. Commande hors ligne

Lorsque le service acquéreur recourt à la commande hors ligne, les commandes prennent la forme de bons de commande établis sur support papier, qui seront transmis par voie postale, par courrier électronique ou par télécopie, à l'initiative de l'émetteur.

Ces bons de commande mentionnent notamment :

- le numéro du marché et du lot ;
- le nom du fournisseur titulaire du lot ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le service demandeur ;
- le numéro de commande attribué par l'Université ;
- la désignation des titres commandés (auteur, titre de l'ouvrage ou de la publication, éditeur, collection) ;
- la quantité demandée ;
- le prix unitaire TTC ;
- le taux de remise accordé ;
- le montant total de la commande ;
- le mode de facturation souhaité par le Centre de Responsabilité (CR) ;
- l'adresse de livraison (avec n° bureau - bâtiment - étage) ;
- Les coordonnées de la personne à contacter par le titulaire pour l'exécution de la commande.

La liste des documents commandés peut être annexée au bon de commande.

Ce bon de commande sera signé et daté par le Directeur de chaque composante ou son représentant dûment désigné.

Les quantités à livrer doivent l'être **sans excédent ni déficit**.

6. Durée d'exécution du bon de commande

Le délai contractuel de l'exécution est celui de la livraison (se reporter à l'article 3.14 page 8 du CCP).

Par dérogation à l'article 13.3 du CCAG/FCS, la prolongation éventuelle du délai d'exécution est accordée par l'émetteur du bon de commande ou son mandataire habilité en lieu et place du Pouvoir Adjudicateur.

7. Durée de validité d'un bon de commande

Les bons de commande devront être honorés avant la fin du marché à bons de commande.

La durée de validité d'un bon de commande est fixée au 31 décembre de chaque année.

Si le marché n'est pas reconduit ou à échéance du marché, soit des 4 ans, passée cette date, lesdits bons de commande et les commandes non honorées seront annulés.

8. Fiabilité de la fourniture

Le fournisseur s'engage à vérifier que les documents fournis soient exactement conformes à la commande : vérification de l'éditeur, de l'édition, de la collection, etc.

Prise en compte et exécution des commandes par le titulaire

9. Désignation par le titulaire d'interlocuteurs dédiés

Durant toute la durée du marché, chacun des services acquéreurs de l'Université doit pouvoir s'adresser à un interlocuteur privilégié parlant français couramment (dont les coordonnées seront indiquées dans l'annexe à l'Acte d'engagement « CRTF »).

Cet interlocuteur peut être joint par téléphone de 9 heures à 17 heures (heures de Paris) du lundi au vendredi (sauf jours fériés).

10. Date de réception de la commande par le titulaire

Les stipulations du présent article dérogent à celles des articles 3.1, 3.2 et 13.1.2 du CCAG FCS.

Lorsque le service acquéreur a recours à la commande en ligne du présent CCP, la date de réception de la commande par le fournisseur est la date de la validation de la commande sur le site web marchand, par une personne désignée par l'Université bénéficiant des compétences d'« approbateur ».

Cette date constitue la date de notification au sens de l'article 2 du CCAG FCS.

Lorsque le service acquéreur a recours à la commande hors ligne mentionnée à l'article 5 du présent CCP, la date de réception de la commande est réputée être celle qui figure sur le bon de commande, augmentée de trois jours ouvrés.

Toutefois, la date de réception de la commande est celle de la réception effective par le titulaire si celle-ci est postérieure à la date d'émission du bon de commande, augmentée de trois jours ouvrés.

Dans ce cas, il appartient au titulaire d'apporter la preuve de la date de réception effective de la commande.

Dans tous les cas, le délai d'exécution de chaque bon de commande expire à la date de livraison au(x) service(s) demandeur(s) du contenu du bon de commande dans sa totalité.

11. Accusé de réception

Le titulaire émet un accusé de réception de commande qu'il transmet au service acquéreur par voie électronique dans les 48 heures ouvrées suivant la date de réception de la commande.

12. Incapacité à fournir

Le titulaire s'engage à faire parvenir au service acquéreur, dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la commande telle que définie à l'article 10 du présent CCP, une attestation écrite d'incapacité absolue à fournir des documents, s'il s'avère être dans l'impossibilité totale de fournir un ou plusieurs document(s) commandés.

La commande est alors réputée annulée sans aucun frais pour l'Université Marie et Louis Pasteur et le service acquéreur peut commander le document auprès d'un tiers dans les limites prévues par la réglementation.

13. Livraison différée

Le titulaire s'engage, dans un délai de 10 jours à compter de la date de réception de la commande, à transmettre par tout moyen au service acquéreur, la liste des documents dont la livraison risque d'être différée par rapport au délai de livraison tel que défini à l'article 14 du présent CCP (documents en cours de réimpression, attente de réponse chez l'éditeur, nouvelle édition en cours, etc.).

Cette transmission comporte notamment le(s) titre(s) du ou des document(s) concerné(s), leur(s) auteur(s), leur(s) éditeur(s) et la cause du retard envisagé.

Le service acquéreur décide ensuite :

- soit d'annuler la commande. Il informe alors le titulaire, par tout moyen permettant de déterminer une date certaine, de l'annulation de la commande à compter de la réception de la liste des documents dont la livraison est susceptible d'être différée. Le service acquéreur peut alors commander l'ouvrage auprès d'un tiers dans les limites prévues par la réglementation.
- soit de maintenir la commande chez le titulaire en lui indiquant un délai limite au-delà duquel il annulera la commande si elle n'a pu être livrée.

14. Délais de livraison

Sauf proposition inférieure du fournisseur indiquée dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement "cadre de réponse technico-financier", le délai maximum de livraison appliqué à compter de la date de réception de la commande telle que définie à l'article 10 du présent CCP, est de 28 jours calendaires maximum pour les éditions françaises (documents en langue française ou étrangère édités en France), et de 60 jours calendaires pour les éditions francophones (documents en langue française édités hors de France) et les éditions en langue anglaise (documents en langue étrangère édités hors de France).

15. Conditions générales de livraison

■ Livraisons

Le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat pour l'ensemble des prestations, livraisons et services associés. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat.

■ Lieux de livraison

Les livraisons s'effectueront au fur et à mesure de l'émission des bons de commandes, et de leur réception chez le fournisseur, dans le respect des délais définis dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement "cadre de réponse technico-financier". **Les colis devront être numérotés dans l'ordre de la commande**

Les livraisons s'effectueront dans les locaux de l'Université Marie et Louis Pasteur aux adresses indiquées sur la liste jointe au CCP en annexe A et conformément à l'adresse figurant sur les bons de commande émis par les différentes composantes.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison sera à la charge du titulaire du marché et ne pourra pas être facturée à la personne publique.

Le fournisseur s'engage, s'il a recours à un transporteur, à ce qu'il respecte les conditions détaillées ci-dessous, les lieux et horaires de livraison.

Les livraisons sont effectuées à l'intérieur des locaux. **Les documents livrés sont remis en main propre impérativement au personnel du service mentionné sur le bon de commande. Aucun colis ne doit être laissé dans un hall ou couloir de circulation.**

Les documents sont livrés franco de port et d'emballage, transportés et livrés en colis fermés quel que soit le montant de la commande.

Avant de procéder à la livraison, le titulaire ou le transporteur auquel il fait appel se met en relation avec la personne à contacter dont les coordonnées figurent dans la commande, afin notamment de convenir avec elle d'une date et d'une heure de livraison.

Sauf mention particulière précisée dans la commande, les livraisons sont effectuées pendant les jours et durant les heures ouvrables des services, soit de 9 h 00 à 12 h 00 et de 14 h 00 à 17 h 00 du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

■ Emballage et écoresponsabilité

L'emballage et le conditionnement des fournitures sont effectués avec le plus grand soin pour que les documents ne soient pas abîmés pendant le transport.

L'emballage et le conditionnement doivent être solides et adaptés et la marchandise exempte de tout défaut.

Dans un souci d'écoresponsabilité, le titulaire s'engage à utiliser du carton recyclé, à limiter au maximum l'usage du plastique ou encore des protections plastiques avec bulles d'air, et à le remplacer par des matériaux recyclables, à réduire au maximum les emballages, ces derniers devant être suffisants pour transporter et protéger les produits commandés et ajustés au volume de la commande et à limiter dans la mesure du possible les envois avec moins de 5 ouvrages. L'usage d'enveloppes renforcées pour les petits volumes est encouragé.

Cette démarche conduit le titulaire à supprimer tout emballage surdimensionné voire inutile.

Le transporteur retenu par le fournisseur devra dans la mesure du possible être engagé dans une démarche écoresponsable.

Par dérogation aux stipulations de l'article 21 du CCAG FCS, les emballages restent la propriété de l'université.

Pour faciliter les opérations de réception des commandes, le fournisseur doit permettre aux bibliothèques qui le souhaitent de demander que chaque commande fasse l'objet de colis séparés.

Par dérogation à l'article 21.2 du CCAG FCS, une étiquette est apposée en évidence sur chaque colis et comporte les indications suivantes :

- le numéro de client ;
- le service acquéreur ;
- l'adresse de livraison ;
- la référence à de la commande et au du marché (n° du marché).
- le numéro du colis

16. Bon de livraison

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison.

Le titulaire sera tenu de présenter au service destinataire de la livraison un bon de livraison établi en 2 exemplaires : un original et une copie conformément à l'article 21 du CCAG-FCS avec les informations suivantes:

- le numéro de marché et de lot ;
- les nom et adresse du titulaire du marché ;
- les nom et adresse du service acquéreur ;
- la date d'expédition ;
- la désignation des titres livrés dans l'ordre de la commande ;
- la référence de la commande avec le numéro de commande donné par l'université ;
- les quantités livrées;
- le numéro de colis

Le bon de livraison du transporteur devra être visé à la livraison, manuellement (nom, qualité et signature de l'agent et cachet de l'établissement) ou électroniquement, par une personne du service destinataire et porter en toutes lettres la date du jour de réception de la commande. Devront figurer également les réserves éventuellement émises par rapport aux fournitures livrées et à l'état du colis.

Un exemplaire du bon de livraison est destiné au pouvoir adjudicateur ou à son représentant et un au titulaire du marché.

Le destinataire de la livraison, si celle-ci n'est pas conforme en tous points aux descriptifs du bon de commande et du présent marché (Acte d'engagement et annexe, CCP), pourra refuser de plein droit cette livraison.

Vérifications et Garantie

17. Opérations de vérifications

Par dérogation aux stipulations de l'article 27 du CCAG FCS, les opérations de vérification quantitatives et qualitatives, quelle que soit leur nature, sont effectuées par l'université dans un délai de 30 (trente) jours calendaires à compter de la date de la livraison.

D'autre part, par dérogation aux stipulations de l'article 28 du CCAG FCS, l'université n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications.

Sous réserve des stipulations des deux alinéas ci-dessus, les opérations de vérification sont effectuées dans les conditions générales prévues aux articles 27 et 28 du CCAG FCS.

Ces opérations de vérification seront effectuées dans les locaux de l'établissement par les agents désignés à cet effet. Elles consistent :

- à vérifier la conformité entre la quantité définie sur le bon de commande et celle portée sur le bulletin de livraison ainsi que celle effectivement livrée,
- à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ou de la commande.
- A vérifier l'état des documents fournis : défauts, état des documents suite au transport et à la livraison

Si la quantité livrée n'est pas conforme au marché ou à la commande, le Pouvoir Adjudicateur ou son représentant

peut mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison.

Les ouvrages non reçus seront fournis par le titulaire dans les meilleurs délais, sans invoquer un quelconque délai de réclamation.

Les opérations de vérifications qualitatives seront effectuées selon les usages du commerce de la librairie ; les ouvrages ayant des pages manquantes, des impressions, des brochages, des reliures défectueuses, seront retournés, **même estampillés**, à tout moment au titulaire, ce à ses frais pour échange.

Si les fournitures ne sont pas conformes, elles seront reprises par le titulaire à ses frais et seront remplacées immédiatement sur demande verbale ou écrite du Pouvoir Adjudicateur ou de son représentant.

Les différentes réclamations ou réserves du Pouvoir Adjudicateur ou de son représentant pourront être transmises par courrier postal ou par courrier électronique.

18. Garantie de service

- **Suivi de dossier** : le titulaire désigne un membre de son entreprise comme interlocuteur francophone privilégié de l'Université Marie et Louis Pasteur pour le suivi des dossiers et communiquera ses coordonnées (nom(s), adresse, ligne directe, e-mail...) en annexe du présent marché (annexe 1 à l'acte d'engagement cadre de réponse technico-financier).
- **Service Bibliographique** : en cas de besoin, le titulaire fournit à l'université toutes informations sur les titres à commander (éditeurs, prix).

Le titulaire devra signaler, au Pouvoir Adjudicateur ou à son représentant, les changements bibliographiques (ISBN, éditions épuisées, en cours de réédition...), l'existence de supports différents et/ou d'accompagnements (en ligne, DVD-ROM, CD-ROM, ...).

- **Service Réclamations** : Le fournisseur prend à sa charge financière la gestion des réclamations auprès des éditeurs. Le titulaire devra prendre en compte les commandes, les paiements et les réclamations (il doit être en mesure d'effectuer des « Accusés de Réception de Réclamation ») et fournir des informations précises sur les ouvrages. Il disposera d'outils de recherche bibliographiques.

Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée

4. DURÉE DU CONTRAT ET RECONDUCTION

L'accord-cadre à bons de commande est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1er janvier 2027 (ou à défaut à compter de la date de notification), et s'achève au 31 décembre 2027.

Il est renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction, pour une durée d'un (1) an sans que la durée totale du marché puisse excéder quatre (4) ans (article L.2125-1 du code de la commande publique).

Conformément à l'article R.2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction du marché.

Il peut être mis fin au marché à l'expiration de chaque période, à charge pour la partie qui en prendra l'initiative d'en aviser l'autre, via la messagerie PLACE avec accusé de réception, quatre (4) mois au moins avant la fin de la période en cours.

En cas de non reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

5. PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

5.1. Prix du contrat

■ Nature des prix :

Le marché est traité à prix unitaires.

■ Variation des prix :

Les prix sont **fermes** pour toute la durée du contrat.

■ Contenu des prix :

Les prix sont établis à partir du prix éditeur du catalogue.

Ils tiennent compte des remises mentionnées par le titulaire dans l'annexe n°1 à l'acte d'engagement « cadre de réponse technico-financier ».

Pour les ouvrages, le taux de remise s'exprime en pourcentage par rapport au prix de vente au public des monographies, tel que défini par l'article 1 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre modifié. Ce taux respecte les dispositions de l'article 3 de la loi n°81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre modifié par la loi 2003-517 du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs et de l'article 6 de la loi 2003-517 du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs.

Conformément aux stipulations de l'article 10.1.3 du CCAG FCS, les prix sont également réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Toutefois, les frais engendrés par l'absence de demande du titre de transport administratif par le titulaire ou par le retard du titulaire à présenter cette demande restent à sa charge.

Les frais de manutention et de transport, liés à l'ajournement ou au rejet des prestations, seront à la charge du titulaire.

La conversion des monnaies étrangères en euros est fondée sur le taux journalier de référence de change euro - devises tel que publié par la Banque Centrale Européenne (<http://www.ecb.int>) en vigueur à la date d'émission de la facture par le titulaire. Le taux de change appliqué doit apparaître sur la facture.

En matière de paiement à l'étranger, les frais de transfert et de change facturés par la banque étrangère correspondante sont laissés à la charge du titulaire.

Sur demande de l'université, le titulaire s'engage à lui fournir toutes justifications permettant de vérifier la conformité des prix facturés aux stipulations du présent article.

L'université se réserve également la possibilité d'exercer des contrôles des prix publics pratiqués directement auprès des éditeurs.

En cas d'écart constaté entre le prix public notifié sur la facture et le prix public communiqué par l'éditeur, l'université peut mettre le titulaire en demeure d'expliquer l'écart constaté, dans un délai de trente jours à compter de la notification de la mise en demeure.

En l'absence de réponse du titulaire dans le délai de trente jours mentionnés ci-dessus ou si les explications apportées par le titulaire ne sont pas considérées recevables par l'université, celle-ci se réserve la possibilité d'émettre un ordre de recette du montant correspondant à l'égard du titulaire et d'imputer à ce dernier une pénalité d'un montant de 30 euros par document.

Le montant de cette pénalité fait l'objet d'un ordre de recette émis par l'université à l'égard du titulaire.

■ Forme des prix

Les prix respectent la loi n°81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre.

Conformément aux stipulations de l'article 10.1.1 du CCAG-FCS, les prix des fournitures sont réputés fermes. Le taux de remise mentionné par le titulaire dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement « cadre de réponse technico-financier » est également ferme durant toute la durée du marché.

Il est rappelé aux candidats que les prix proposés sont franco de port.

- **Prix de souscription – Prix de lancement – Prix des ouvrages édités ou importés depuis plus de deux ans et dont le dernier approvisionnement remonte à plus de six mois – Autres offres promotionnelles proposées par les éditeurs (et applicables aux bibliothèques)**

Le titulaire fait bénéficier l'université des prix de souscription des éditeurs, des prix de lancement des éditeurs et des offres promotionnelles des éditeurs (applicables aux bibliothèques).

Conformément à l'article 5 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981, pour les livres édités ou importés depuis plus de deux ans et dont le dernier approvisionnement remonte à plus de six mois, passés ces délais, le titulaire du marché peut pratiquer des prix inférieurs aux prix de vente au public mentionnés à l'article 1^{er} de ladite loi.

■ **Clauses de réexamen**

Outre le cas prévu par l'article 25 du CCAG-FCS et en application de l'article L .2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié par avenant quel que soit le montant et sans procédure de mise en concurrence.

■ **Conditions de paiement**

■ **Présentation des factures et mode de règlement**

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union Européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA, et aura droit à ce que l'Administration lui communique un numéro d'identification fiscal.

■ **Facturation**

Les factures seront établies obligatoirement par composantes et par Centres de Responsabilité (CR) et conformément aux bons de commande, 4 modes de facturation doivent être proposés :

- soit une facture mensuelle en fin de mois par bon de commande
- soit une facture mensuelle en fin de mois (incluant des sous-totaux par bon de commande)
- soit sous la forme d'une facture partielle accompagnant le bon de livraison de chaque colis
- soit une facture par bon de commande

Il doit être possible de choisir en fonction du service et de la période de l'année, la facturation mensuelle ou la facturation par bon de commande à la livraison.

Les factures seront composées d'un original et de deux (2) copies également disponibles sur le site web marchand, portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro du marché,
- L'engagement financier
- Le code service
- Les nom et adresse du fournisseur,
- Le numéro du compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- La date et le numéro du bon de commande,
- La désignation détaillée des titres des documents livrés
- La quantité livrée,
- L'indication du prix en devise étrangère lors du paiement à l'éditeur par le titulaire,
- Le prix unitaire hors taxes en euros,

- Le taux et le montant de la TVA (si appliquée),
- Le prix unitaire toutes taxes en euros,
- Le montant total de la facture hors taxes,
- Un sous-total par bon de livraison si la facture fait référence à plusieurs bons de livraison
- Le taux de remise appliquée,
- Le montant total de la facture toutes taxes comprises,
- La date de facturation,
- La référence de commande interne.

En fin d'année civile, les factures devront parvenir aux divers services avant le 30 novembre.

à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr/>

■ Adresse de remise des demandes de paiement :

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

Les factures devront être déposées sur le Chorus Portail Pro: <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1> avec les renseignements suivant : SIRET 938 106 564 00017, le code service inscrit sur chaque bon de commande et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

■ Délai de paiement :

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues à l'article 11 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de **trente (30) jours** à compter de la date de réception des factures au service financier de la ou des composante(s) concernée(s) ou de la date de service fait si la facture est transmise avant exécution de la prestation.

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

■ Dédouanement :

Les formalités douanières et les différentes assurances sont à la charge du titulaire.

■ Informations statistiques

Tous les mois, le titulaire communique à chaque service acquéreur, sous forme électronique, la liste des documents qu'il a commandés et qui n'ont pas été livrés.

Le service acquéreur est alors en droit d'annuler la commande de tout ou partie de ces documents, sans mise en demeure préalable.

En cas de manquement à cette obligation, l'Université se réserve la possibilité d'imputer au titulaire, sans mise en demeure, une pénalité forfaitaire de 100 euros par mois de retard, par service acquéreur n'ayant pas reçu la liste des documents qu'il a commandés et qui n'ont pas été livrés.

Avant le 31 décembre de chaque année, le titulaire transmet par ailleurs aux destinataires désignés par l'Université les montants, titres et quantités de l'ensemble des documents commandés par l'Université, livrés ou non, répartis par services acquéreurs.

En cas de manquement à cette obligation, l'Université se réserve la possibilité d'imputer au titulaire, sans mise en demeure, une pénalité forfaitaire de 2 000 euros.

Les pénalités prévues au présent article font l'objet d'un titre de recette émis par l'Université à l'égard du titulaire accompagné d'une facture.

6. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1. Obligations courantes du titulaire

■ Protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire se conforme aux dispositions du Code du travail français et au règlement intérieur de l'Université Marie et Louis Pasteur, de fait constitué par les consignes générales édictées en matière d'hygiène et de sécurité. Il en informe son personnel et ses sous-traitants éventuels. :

Le Titulaire reconnaît que les dossiers contractuels qui lui ont été remis à la date de conclusion du marché sont suffisants pour lui permettre de remplir ses obligations contractuelles en assurant, conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur à la date de notification du marché.

Il reconnaît avoir une parfaite connaissance des lieux ainsi que de toutes les contraintes ou sujétions y afférant et avoir eu la possibilité d'effectuer ou de demander que soient effectués les reconnaissances de quelque nature que ce soit, nécessaires à l'exécution parfaite de ses prestations.

Il ne pourra arguer en aucune façon, de l'absence ou de l'insuffisance d'informations ou de renseignements postérieurement à la conclusion du marché pour s'exonérer de sa pleine et entière responsabilité dans l'exécution de son marché.

■ Devoir d'information et de conseil :

Le titulaire est tenu à une obligation générale d'information et de conseil à l'égard de l'acheteur. A ce titre, il l'avise de toute modification réglementaire applicable aux prestations objet du contrat et de tout autre élément susceptible d'affecter ses conditions d'exécution.

Enfin, le titulaire est tenu de notifier à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat et qui se rapportent :

- Aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- A la forme juridique sous laquelle il exerce son activité, à sa raison sociale ou sa dénomination ;
- A son adresse, son siège social ou à l'adresse d'exécution des prestations ;
- Aux renseignements qu'il a communiqués pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

■ 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.

■ **Prévention des risques de conflits d'intérêts et de corruption :**

Durant l'exécution du contrat le titulaire s'engage à maintenir son indépendance d'analyse et d'action afin d'éviter toute distorsion de concurrence, à éviter tout conflit pouvant exister entre ses intérêts, ceux de l'acheteur et ceux des autres opérateurs susceptibles d'être amenés à participer à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à avertir l'acheteur de toute situation susceptible d'aboutir à un conflit d'intérêts et lui soumet les dispositions qu'il propose de mettre en œuvre afin de faire disparaître cette situation. A ce titre, le titulaire s'engage à divulguer sur simple demande de l'acheteur les liens qui l'uniraient aux opérateurs économiques présentant leur candidature lors d'une autre consultation.

Conformément aux dispositions de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique le titulaire garantit que toute personne, physique ou morale, intervenant pour son compte dans le cadre du présent contrat :

- Respecte toute réglementation ayant pour objet la lutte contre la corruption et le trafic d'influence ;
- Met en place et maintient ses propres politiques et procédures relatives à l'éthique et à la lutte contre la corruption ;
- Informe l'acheteur de tout événement qui pourrait avoir pour conséquence l'obtention d'un avantage indu, financier ou de toute autre nature, à l'occasion du présent contrat ;
- Fournit toute assistance nécessaire à l'acheteur pour répondre à une demande d'une autorité dûment habilitée relative à la lutte contre la corruption.

■ **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.

Obligations liées à la sécurité :

■ Confidentialité et protection des données personnelles :

Le titulaire et l'acheteur qui, à l'occasion de l'exécution du contrat, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents signalés comme présentant un caractère confidentiel, sont tenus de prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations ou documents ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation applicable au traitement de données à caractère personnel éventuellement mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du contrat.

■ Secret professionnel

Le titulaire se conforme d'une manière générale aux dispositions du Code Pénal sur le secret professionnel. Il ne peut rien révéler des informations qu'il viendrait à connaître du fait de son activité dans les locaux de l'Université.

En cas de violation du secret professionnel, le marché serait immédiatement résilié aux torts exclusifs du titulaire.

7. LITIGE ET SANCTIONS

7.1. Pénalités

Conformément à l'instruction fiscale n°13 du 25/01/2026, les pénalités seront indiquées en euros hors taxe non soumis à la TVA

Il est dérogé à l'article 14 du CCAG-FCS de la manière suivante :

- Aucune exonération n'est applicable. Le montant total des pénalités n'est pas limité. L'ensemble des pénalités sont applicables sans mise en demeure préalable et sans qu'il ne soit nécessaire que le titulaire présente de manière préalable ses observations.

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
Pénalité pour retard d'exécution	60€ par jour de retard ouvré de retard à partir du lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution est expiré
Découverte d'un sous-traitant non déclaré	En cas de découverte d'un sous-traitant non déclaré, une pénalité forfaitaire de 500 euros sera appliquée. Après réception de la mise en demeure adressée par l'acheteur, une pénalité complémentaire de 100 euros par jour calendaire de retard est appliquée jusqu'à déclaration effective du sous-traitant.
Pénalités pour les autres manquements contractuels	Pour chaque manquement contractuel non susmentionné, une pénalité forfaitaire d'un montant minimum de 50€ et pouvant aller jusqu'à 1 000€ Maximum pourra être appliquée (le montant de la pénalité sera apprécié de manière discrétionnaire par l'Université eu regard de la nature et de la portée réelle du manquement constaté)

■ Pénalités pour retard - seuil d'exonération :

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.

■ Carence du fournisseur :

En cas de carence du fournisseur, il sera fait application de l'article 38 du CCAG/FCS qui prévoit l'exécution du marché aux frais et risques des fournisseurs défaillants.

Remplacement du titulaire initial par un nouveau titulaire en cours d'exécution

Le titulaire unique pourra proposer au pouvoir adjudicateur la substitution d'un nouveau titulaire afin de le remplacer. Ce remplacement pourra intervenir après accord entre les parties, dans les hypothèses suivantes :

- Cessation d'activité,
- Cession de contrat,
- Décès,
- Difficultés techniques (affectant les moyens humains et/ou matériels) et/ou financières empêchant ou risquant d'empêcher la mise en œuvre des obligations contractuelles,
- Défaillance dans l'exécution des obligations contractuelles.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera que le remplaçant proposé ne relève pas d'un des cas d'interdiction de soumissionner et appréciera ou non la mise en œuvre de la substitution.

Conséquences de l'absence d'accord d'un des membres du groupement ou du pouvoir adjudicateur sur la substitution :

- Dans le cadre d'un groupement solidaire : la défaillance d'un cotraitant emportera automatiquement la mise en œuvre de la solidarité des autres membres du groupement
- Dans le cadre d'un groupement conjoint : la part non exécutée du cotraitant défaillant sera résiliée ; les autres membres poursuivront la réalisation de la part des prestations qui leur ont été confiées

Si la substitution vise le mandataire du groupement, le groupement recomposé désigne un nouveau mandataire. A défaut,

- Dans le cas du groupement solidaire, il sera procédé à la résiliation du marché pour faute selon les dispositions de l'article 41.1 du CCAG-FCS
- Dans le cas du groupement conjoint, le maître d'ouvrage se réserve la possibilité de poursuivre ou de prononcer la résiliation sans faute, mais sans indemnité.

■ **Règlement des différends :**

Tout différend entre le titulaire et l'acheteur doit faire l'objet d'un mémoire en réclamation exposant les motifs et le cas échéant justification des montants réclamés. Ce mémoire est adressé dans les deux mois qui suivent le différend. L'acheteur dispose d'un délai de deux mois pour répondre.

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 DREETS (anciennement DIRRECTE, <https://dreets.gouv.fr/>).

■ **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, sans mise en demeure préalable, le contrat aux torts du titulaire. 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.

Les conditions de résiliation du marché sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

■ Résiliation pour événements liés au marché

Le marché pourra être résilié par la personne publique ou à la demande du titulaire dans les cas prévus à l'article 40 du CCAG-FCS.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 43 du CCAG-FCS. Ce décompte une fois arrêté par la personne publique est notifié au titulaire.

■ Résiliation pour motif d'intérêt général

L'acheteur pourra à tout moment mettre fin de manière anticipée de l'accord cadre ou à des bons de commande pour un motif d'intérêt général par décision de résiliation unilatérale qui devra être notifiée avec accusé réception, au titulaire de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, lorsque la résiliation est relative à l'accord cadre, le titulaire n'a droit à aucune indemnité y compris pour la part des frais et investissement, éventuellement engagés pour l'accord-cadre.

Lorsque la résiliation est relative à un bon de commande les dispositions de l'article 42 des CCAG FCS s'appliquent.

La résiliation fait l'objet d'un décompte de résiliation établi conformément aux dispositions de l'article 43.2 du CCAG FCS. Ce décompte, une fois arrêté par l'acheteur, est ensuite notifié au titulaire.

■ Résiliation pour travail dissimulé

Conformément à l'article L.8222-6 et L. 8222-5 du Code du travail, l'acheteur peut être saisi par un agent de contrôle, un syndicat, une association professionnelle ou une institution représentative du personnel, de la situation irrégulière du titulaire du marché.

Dès sa saisine, l'acheteur enjoindra aussitôt le titulaire de faire cesser cette situation sans délai.

L'entreprise ainsi mise en demeure apportera à l'acheteur, dans un délai de deux mois, la preuve qu'elle a mis fin à la situation délictuelle. A défaut, le contrat sera rompu sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

■ Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. 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 de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

■ Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 BESANCON
☎ 03.81.82.60.00

Greffes.ta-besancon@juradm.fr

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

■ FIN DU CONTRAT

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Délai d'exécution* de l'article 6 déroge à l'article 13.4 du CCAG

La rubrique *Pénalités* de l'article 7 du contrat déroge à l'article 14 du CCAG.

La rubrique *Emballage* de l'article 15 du contrat déroge à l'article 21 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](#)

Signature du candidat (Responsable de la Société) précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Date :