

Université Paris Est Créteil
Pôle Achats

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE FOURNITURES

FOURNITURE D'OUVRAGES DE LANGUES FRANCAISE ET ETRANGERE

Cahier des clauses particulières (CCP)

Consultation n°

2027PFOUVRAGES

SOMMAIRE

ÉLÉMENTS CLÉS DU CONTRAT

	Objet du contrat	FOURNITURE D'OUVRAGES DE LANGUES FRANCAISE ET ETRANGERE
	Acheteur	Université Paris Est Créteil
	Type de contrat	Marché ordinaire de fournitures
	Structure	3 lots
	Lieu d'exécution	L'ensemble des sites de l'UPEC situés principalement dans le 94, 93 et 77.
	Délai	1an reconductible 3 fois
	Développement durable	Clauses environnementales et sociales - Critère environnemental
	Pénalités de retard	$P = V \times R / 100$
	Variation des prix	Ajustables
	Nature des prix	Prix unitaire

1. DÉFINITIONS

 Contrat	Le contrat est un marché public 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 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 :

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture franco de port et d'emballage d'ouvrages de langue française et étrangère (y compris ouvrages avec matériel d'accompagnement et matériel d'accompagnement seul), de niveau enseignement et recherche universitaire, ainsi qu'à caractère professionnel, ou relatifs au secteur Jeunesse, à l'université Paris Est Créteil.

Cet accord-cadre concerne toutes les composantes de l'Université, qu'il s'agisse des Unités de Formation et de Recherche (UFR), des écoles, des instituts, des services centraux ou communs, ou du Service Commun de la Documentation également appelé Bibliothèque Universitaire, et ce, sur les différents sites de l'Université.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) concernent la fourniture d'ouvrages, c'est à dire l'ensemble des prestations imprimées, non périodiques, avec ou sans matériel d'accompagnement et le matériel d'accompagnement seul, de niveau enseignement et recherche universitaire ainsi qu'à caractère professionnel *, ou relatifs au secteur Jeunesse en :

- Arts,
- Droit,
- Jeunesse,
- Lettres et Langues,
- Sciences biomédicales et Santé,
- Sciences de l'éducation,
- Sciences économiques et de gestion,
- Sciences et Technologie,
- Sciences humaines et sociales,

De caractère commercial et non commercial**

Cette liste est non exhaustive.

*Par caractère professionnel, il faut entendre les publications réalisées par des organismes professionnels (chambres de commerce et d'industrie, cabinets de consultants, ...).

**Par caractère non commercial, il faut entendre des documents réalisés par des organismes français et étrangers dont la diffusion n'est pas organisée de façon commerciale mais qu'il est possible d'obtenir directement de l'organisme éditeur.

En outre, l'Université souhaite bénéficier pour l'ensemble des lots d'un service interne ou en externe d'antiquariat permettant d'obtenir les titres sur tous supports épuisés.

Sont exclus de l'accord-cadre : les ouvrages sur support non imprimé ; les ouvrages dont la commercialisation est prise en charge exclusivement par un autre fournisseur ; ainsi que les ouvrages publiés à compte d'auteur. Dans l'éventualité du versement d'une subvention du Centre National du Livre à l'Université Paris-Est Créteil, le crédit pourra, par dérogation, être utilisé hors marché compte tenu des clauses particulières liées à son attribution.

■ **Lieu d'exécution :**

Le lieu d'exécution des prestations est **l'ensemble des sites de l'UPEC situés principalement dans le 94, 93 et 77**. Une liste indicative des implantations est disponible en annexe 1 du CCP.

■ **Exclusivité :**

Le titulaire bénéficie de l'exclusivité pour couvrir les besoins de l'acheteur concernant les prestations objet du contrat.

■ **Pièces contractuelles :**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG, le contrat est constitué des documents énumérés ci-dessous par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement
- Le présent document et ses 4 annexes :
 - o Annexe 1 : Liste des implantations
 - o Annexe 2 : Listes des codes GLN
 - o Annexe 3 : Structuration des lignes de commande
 - o Annexe 4 : Structuration des factures
- Le CCAG applicable (arrêté du 30 mars 2021) dans sa version en vigueur au lancement de la consultation
- L'offre technique du titulaire
- Les actes d'exécution et modificatifs contractualisés en phase d'exécution

2.2. Intervenants

Les prestations sont réalisées pour l'acheteur **Université Paris Est Créteil**, représenté par Karine Bergès Présidente.

Adresse et coordonnées :

Pôle Achats
61, avenue du Général du Gaulle
Créteil
94100 Créteil Cedex
SIRET : 19941111700013
Site internet : <https://www.u-pec.fr/>

■ **Représentation des parties :**

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 de la personne chargée de le représenter pour l'exécution des prestations. Par dérogation à l'article 3.4 du CCAG, la bonne exécution de ces prestations suppose que le titulaire désigne un seul interlocuteur chargé de le représenter auprès de l'acheteur, quelle que soit la nature des questions évoquées. Ce responsable désigné par le titulaire est l'interlocuteur unique de l'acheteur pendant toute la durée du contrat. En cas d'empêchement ou de remplacement de ce responsable en cours d'exécution du contrat, le titulaire en avise sans délai l'acheteur et lui indique les noms et coordonnées professionnelles du nouveau responsable. Ce représentant est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant le titulaire.

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 :**

L'accord-cadre est mono attributaire, chaque lot sera attribué dans son intégralité à un titulaire unique.

Les prestations sont décomposées comme suit en **3 lots**.

Lot	Objet	Montant maximum
1	Livres scolaires de langue française de toutes disciplines et leur(s) matériel(s) d'accompagnement sur tout support pouvant être vendu(s) séparément	300,000.00 € HT
2	Ouvrages de langue française de toutes disciplines, présentés sous forme de livres brochés ou reliés (reliure d'éditeur), hors livres scolaires	1,500,000.00 € HT
3	Ouvrages de langue étrangère (hors français) de toutes disciplines, présentés sous forme de livres brochés ou reliés (reliure d'éditeur)	200,000.00 € HT

A titre indicatif, les dépenses annuelles moyennes sur les trois dernières années sont les suivantes :

- Lot n°1 : 50 000 € HT
- Lot n°2 : 300 000 € HT
- Lot n°3 : 50 000 € HT

4. DUREE DU CONTRAT ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

■ Délai d'exécution :

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un an à compter du **1er janvier 2027**.

Il est ensuite reconductible trois (3) fois pour une période d'un an, et par reconduction tacite à la date anniversaire. Il prendra fin au plus tard le **31/12/2030**.

En cas de non-renouvellement, un préavis sera envoyé au titulaire de l'accord-cadre au moins trois (3) mois avant la fin de la durée de validité de celui-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées, même après l'expiration de l'accord-cadre.

■ Délai des bons de commande :

Le délai d'exécution des prestations est fixé pour chaque bon de commande. Il tient compte de la nature et de la quantité des prestations à réaliser.

Le délai court à compter de la date prescrite par le bon de commande ou, à défaut, à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

5. PRIX

5.1. Prix du contrat

Le titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix aux représentants administratifs de l'université qui le demanderaient.

■ Nature des prix :

Les prix de l'accord-cadre sont **unitaires appliqués aux quantités réellement livrées**.

■ Variation des prix :

Les prix sont ajustables. Ils sont établis à partir du tarif public éditeur en vigueur au moment de la commande, auquel est appliqué le taux de remise indiqué dans l'acte d'engagement.

Le prix est composé :

- d'un élément fixe : le ou les taux de remise ;
- d'un élément variable : le tarif public éditeur en vigueur à la date de la commande.

Le prix de règlement est obtenu par application du taux de remise au tarif public éditeur en vigueur.

Les taux de remise sont fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire s'engage à pouvoir justifier, à tout moment, du tarif éditeur appliqué.

Conformément à la loi n°2003-517 du 18 juin 2003 relative au prix du livre, le titulaire est tenu de respecter l'ensemble de la réglementation applicable.

En particulier, le montant des remises consenties sur le prix de vente public hors taxes ne peut excéder 9 %, conformément aux articles 4 et 6 de ladite loi. Cette disposition s'applique notamment aux ouvrages neufs notamment dans le cadre des lots 2 et 3 du présent accord-cadre.

Toute évolution législative ou réglementaire impactant les conditions de remise s'applique de plein droit au présent accord-cadre.

■ **Contenu des prix :**

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG-FCS, les prix sont réputés comprendre l'ensemble des charges fiscales et parafiscales, ainsi que tous les frais afférents à l'exécution des prestations, notamment : conditionnement, emballage, stockage, assurance et transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix sont indiqués hors taxes et toutes taxes comprises.

Pour les ouvrages publiés à l'étranger, les prix libellés en devises sont convertis en euros sur la base du taux de change publié par la Banque centrale européenne à la date de la commande.

Aucun frais supplémentaire (notamment de livraison, emballage ou assurance) ne peut être facturé à l'université, quel que soit le montant de la commande.

Le titulaire est engagé sur le ou les taux de remise figurant à l'acte d'engagement.

Si le titulaire propose, de manière exceptionnelle et temporaire, des conditions tarifaires plus avantageuses à l'ensemble de sa clientèle, l'université en bénéficie automatiquement. À l'issue de cette période, les conditions contractuelles initiales redeviennent applicables.

■ **TVA :**

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

Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du Code général des impôts.

■ **Frais de port :**

Les prix s'entendent franco de port et d'emballage standard, pour une livraison sur l'ensemble des sites de l'université mentionnés en annexe 1 du présent CCP.

5.2. Modalité de règlement

■ **Etablissement et traitement des commandes**

Le marché s'exécute au moyen de bons de commande établis à partir des tarifs communiqués par le titulaire, sous forme de devis. En ce qui concerne les commandes effectuées par le Service commun de la documentation, le devis prend aussi la forme d'un envoi de données en format EOD (Embedded Order Data) du site web du titulaire vers le système de gestion de bibliothèque.

Toute demande de devis faite par les services de l'Université doit donner lieu à réponse de la part du titulaire dans un délai maximum de quatre jours (4) calendaires à compter de sa réception par le titulaire. Ce devis devra préciser les délais de livraison et doit être libellé en euros.

Les commandes sont passées par les UFR, écoles, instituts, services centraux ou communs, et les différentes sections de la Bibliothèque universitaire au moyen de bons de commande qui devront obligatoirement être revêtus de la signature de l'ordonnateur ou de son représentant.

Seuls les bons de commande originaux émanant du système comptable SIFAC et revêtus de la signature de l'ordonnateur devront être acceptés par le titulaire. Ce sont les seuls à engager l'université. Ils devront indiquer obligatoirement :

- La référence de L'accord-cadre : **2027PFOUVRAGES**,
- Le numéro du lot,
- L'identification du service émetteur,

- La désignation des ouvrages commandés à savoir l'auteur, le titre et toutes les références utiles à leur identification dont l'ISBN et l'EAN et éventuellement le type de présentation (broché ou relié),
- Le nombre d'exemplaires à livrer,
- La date limite de livraison,
- L'adresse précise de livraison : service, département, laboratoire de la composante, bibliothèque, bâtiment, étage, bureau,
- Les horaires d'ouverture du service
- Le montant de la commande HT et TTC
- Le mode d'expédition choisi, le cas échéant.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du l'accord-cadre.

Chaque bon de commande doit pouvoir être adressé par mail (ou par courrier postal en cas d'indisponibilité ponctuelle du mail).

En ce qui concerne les commandes effectuées par le Service commun de la documentation, le bon de commande doit prioritairement faire l'objet d'un envoi par EDI (Echange de Données Informatisé), et par API (Application Programming Interface, pour interface de programmation d'application) à partir de septembre 2027.

Pour les envois de commandes par EDI ou par API, ces dernières seront envoyées depuis le système de gestion de bibliothèques (Alma jusqu'en août 2027, nouveau marché à partir de septembre 2027).

Dans le cadre d'échanges EDI, les commandes seront déposées sur un serveur FTP mis à disposition par le titulaire. Ce serveur sera structuré avec deux dossiers, l'un pour les commandes (répertoire de sortie) et l'un pour les données de facturation (répertoire d'entrée). Ces dossiers d'entrée et de sortie seront communs à tous les services de l'UPEC utilisant l'EDI.

Les fichiers de commande sont structurés selon la norme Edifact pour les commandes mais tous les segments ne sont pas utilisés et d'autres ont été personnalisés

Chaque bibliothèque utilisant l'EDI pour l'envoi de ses commandes est identifiée par un GLN (Global location number) spécifique (cf. annexe 2 CCP).

Dans le cadre d'échange de données via API, les données relatives aux lignes de commande pourront être importées directement dans le système informatique du titulaire en format JSON ou XML. Elles devront être structurées selon le schéma mis en annexe 3 "structuration des lignes de commande en format json pour envoi API".

5.3. Conditions de paiement

■ Avance :

Sauf renoncement du titulaire, une avance est accordée lorsque le montant du marché est supérieur à 50 000 € HT et que le délai d'exécution est supérieur à deux mois, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant du marché et n'est pas actualisable.

Le versement de l'avance n'est pas subordonné à la constitution d'une garantie à première demande.

Le remboursement de l'avance s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire. Il commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint 65 % du montant du marché et doit être terminé lorsque ce montant atteint 80 %.

Si les sommes dues au titulaire ne permettent pas le remboursement complet de l'avance, celui-ci se poursuit par retenues successives jusqu'à apurement total.

■ **Paiement des membres du groupement :**

En application de l'article 12.1 du CCAG, en cas de groupement, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations. Le mandataire du groupement indique dans chaque demande de paiement qu'il transmet la répartition des paiements pour chacun des cotraitants, sur la base de l'état de répartition du montant du contrat par cotraitant fixé dans son offre.

■ **Présentation des demandes de paiement :**

Les demandes de paiement comprennent les mentions suivantes :

- **la référence de l'accord-cadre 2027PFOUVRAGES,**
- **la mention « Université Paris EST CRETEIL Val de Marne »**
- Le numéro SIRET **19941111700013**, qui identifiera l'Université Paris-Est Créteil en tant que destinataire de la facture,
- Le codes service : **FACTURES SUR ENGAGEMENTS**
- Le numéro de TVA intracommunautaire l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne est le suivant : **25 199411117**
- le nom + l'adresse de livraison du service
- Le numéro d'engagement indiqué sur le bon de commande transmis par l'université (numéro sous le format 4500xxxxxx),
- le numéro de facture,
- les éléments d'identification des documents facturés, obligatoirement rangés dans l'ordre du bon de commande et l'identifiant de l'ouvrage commandé (numéro de ligne de commande = numéro séquentiel à huit chiffres pour la bibliothèque universitaire),
- l'auteur et le titre de l'ouvrage facturé,
- le nombre d'exemplaires commandés pour chaque ouvrage,
- le prix unitaire hors taxe en euros
- la remise contractuelle,
- le prix unitaire hors taxe remisé en euros
- le montant total hors taxe remisé pour un titre commandé en plusieurs exemplaires en euros
- le taux de T.V.A. en vigueur,
- les montants HT et TTC de chaque titre facturé en euros,
- les nom et adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire,
- le récapitulatif des ouvrages non livrés, avec le motif de non-livraison (manquant, épuisé, pas paru...) en précisant le numéro de ligne de commande et le titre des ouvrages
- le montant total hors taxe en euros
- le montant de la TVA (si plusieurs TVA, faire le détail) en euros,
- le montant total net à payer en euros,
- Indiquer le taux de change appliqué,
- en fin de facture : le nombre d'articles (= d'exemplaires),
- en fin de facture : le nombre de lignes de commandes (= de titres).

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 :**

Selon le choix des différents services et composantes de l'Université, la facturation sera établie :

- Soit au fur et à mesure des livraisons

Le règlement sera effectué sur présentation d'une facture correspondant à la livraison effective des ouvrages (selon le principe : une commande = une facture = un bon de livraison).

Toute facture intermédiaire devra indiquer, pour les ouvrages non encore livrés, l'état d'exécution de la commande (manquant, non paru, épuisé, etc.).

La dernière facture soldant une commande livrée en plusieurs fois indiquera la mention « commande soldée ».

- Soit selon un rythme propre défini par la composante concernée ; exemple deux fois par mois, mensuellement etc.

Le règlement sera effectué sur présentation d'une facture correspondant à la livraison effective des ouvrages. Toute facture intermédiaire devra indiquer, pour les ouvrages non encore livrés, l'état d'exécution de la commande (manquant, non paru, épuisé, etc.).

La dernière facture soldant une commande livrée en plusieurs fois indiquera la mention « commande soldée ».

Le non-respect de cette présentation de facture entraînera le renvoi de la facture au titulaire pour réémission de facture, sans que le délai de paiement ne commence à courir.

Le comptable assignataire de la dépense est **Mme Fatima AMMAR-KHODJA**, agent comptable de l'université Paris Est Créteil.

■ Régime des paiements :

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

Le mode de paiement est le virement par mandat administratif.

■ 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

■ Intégration des données de facturation en EDI dans le système de gestion de bibliothèque

Une fois les documents livrés, les données de facturation seront déposées sur Chorus Pro.

En ce qui concerne les commandes effectuées par le Service commun de la documentation, les données de facturation pourront être transmises par EDI, et par API à partir de septembre 2027.

Dans le cas d'échanges EDI, les données de facturation seront déposées sur le serveur mis à disposition par le titulaire. Elles seront ensuite intégrées quotidiennement au système de gestion de bibliothèque. Les fichiers sont structurés selon les standards EDifact pour la facturation.

Dans le cadre d'échange de données via API, les données de facturation pourront être importées directement depuis le système informatique du titulaire vers le système de gestion de bibliothèque en format JSON ou XML. Elles devront être structurées selon le schéma mis en annexe 4 "structuration des lignes de factures en format json pour envoi API".

Une vigilance particulière sera apportée sur la gestion de la TVA dans ces fichiers. Le titulaire conservera de préférence le montant de la TVA indiqué au niveau de chaque ligne de facture.

6. RÉALISATION DES PRESTATIONS

6.1. Conditions de réalisation des prestations

■ Délais de livraison

L'enregistrement des commandes est fait immédiatement par le titulaire qui devra assurer une livraison, à compter de la réception du bon de commande :

- Pour les lots 1 et 2, dans un délai de **vingt-cinq (25) jours calendaires maximum**,
- Pour le lot 3, dans un délai de **quarante-cinq (45) jours calendaires maximum**.

Chaque commande portera au moment de son expédition une date limite de livraison calculée en fonction de ce délai ou d'un délai moindre proposé par le titulaire de l'accord-cadre.

La réception des commandes par le titulaire fera obligatoirement l'objet d'un accusé de réception transmis par le titulaire à l'utilisateur par mail et indiquant la date d'enregistrement de la commande, le numéro de bon de commande et le montant total de la commande en HT et TTC.

En cas d'empêchement du titulaire à effectuer la livraison des fournitures dans le délai prévu, ce dernier doit en informer le responsable de la commande avant expiration du délai (25 jours calendaires pour les lots 1 et 2, 45 jours calendaires pour le lot 3), en lui indiquant les motifs. La justification du retard peut être acceptée par l'université conformément à l'article 13-3 du CCAG / FCS.

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 représentant du pouvoir adjudicateur.

■ Emballage :

La qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et modalités de transport. Les emballages ou les cartons devront être solides et étanches, et résister à l'humidité et aux manipulations.

L'emballage des fournitures devra être réalisé dans des conditions telles que tout risque de détérioration au cours des transports et des manipulations soit évité.

Les conditions de responsabilité environnementale énoncées dans le présent document (partie 6.4).

■ Modalités de livraison :

Devront figurer en français, au titre de l'accord-cadre, sur les différents types d'emballage, les inscriptions suivantes :

- Le nom de l'université,
- Le service auquel est destinée la marchandise,
- La référence de l'accord-cadre : 2027PFOUVRAGES,
- La référence à la commande (n° de bon de commande SIFAC)
- Toute mention permettant d'identifier précisément le destinataire de la livraison.

Chaque livraison s'accompagne d'un bon de livraison en français comprenant obligatoirement les mentions suivantes :

- La date d'expédition,
- La référence à l'accord cadre,
- La référence à la commande (n° de bon de commande SIFAC),
- Le numéro de devis auquel se réfère le bon de commande,
- L'identification du titulaire,
- L'identification des fournitures livrées et, quand il y a lieu, leur répartition par colis,
- Le service destinataire,
- L'adresse de livraison,
- Le montant HT et TTC.

Le bon de livraison devra être fourni, lors de la livraison, sous forme imprimée, en deux exemplaires : un premier exemplaire devra être présent sur l'emballage et le second devra être inclus dans le colis.

Le non-respect de l'adresse de livraison entraînera un refus de réception des fournitures qui sont alors retournées au titulaire, les coûts de transport correspondants étant à sa charge.

Les livraisons doivent être effectuées par le titulaire aux heures d'ouverture des services concernés. Tout colis n'est réputé livré qu'en présence d'une signature et d'un nom d'un représentant de l'institution sur le bon de livraison.

■ **Transport :**

Conformément à l'article 20.3 du CCAG Fournitures courantes et services, le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

6.2. Condition d'exécution des prestations

Le bon de commande devient définitif si le Titulaire n'a pas fait part d'observations par écrit à l'émetteur

- Pour les lots 1 et 2, dans les quatre (4) jours calendaires qui suivent sa réception. Si le titulaire propose des modifications, le bon de commande ne devient définitif que si le service émetteur exprime son accord dans un délai de huit (8) jours calendaires après réception de la contreproposition.
- Pour le lot 3, dans les six (6) jours calendaires qui suivent sa réception. Si le titulaire propose des modifications, le bon de commande ne devient définitif que si le service émetteur exprime son accord dans un délai de huit (8) jours calendaires après réception de la contre-proposition.

En l'absence d'un tel accord dans le délai imparti, ou si un refus est formulé, le bon de commande est réputé annulé ipso facto.

Une modification du délai de livraison ou une annulation de commande doit obligatoirement faire l'objet d'un écrit de la part du titulaire et de l'émetteur du bon de commande. En cas de non-respect de cette clause, il pourra être appliqué les pénalités prévues à l'article 8 du présent CCP.

TRES IMPORTANT : chaque livraison sera accompagnée d'un état d'exécution, figurant sur une facture en français, de l'ensemble de la commande traitée (manquant, non paru, épuisé, etc...).

Le titulaire s'engage à assurer le suivi des commandes et à indiquer aux services concernés les ouvrages dont la fourniture nécessite un délai supérieur :

- Pour les lots 1 et 2 à vingt-cinq (25) jours calendaires,
- Pour le lot 3 à quarante-cinq (45) jours calendaires.

Dans le cas où la livraison n'interviendrait pas dans le délai fixé par l'acte d'engagement, la commande sera réputée annulée au bout de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires à compter de l'enregistrement de la commande, sauf avis contraire de l'université qui aura été contactée auparavant par courrier ou mail, et après justification précise donnée par le titulaire.

L'Université se réserve ainsi le droit de refuser une livraison intervenue au-delà de ce délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires, sans qu'il y ait eu de négociation particulière. Les ouvrages ainsi livrés en dehors de ce délai de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires et des conditions de l'accord-cadre et refusés par l'Université, seront laissés à disposition du titulaire à l'adresse de livraison.

En cas d'approvisionnement ultérieur, le titulaire pourra toujours en informer le client afin de se voir notifier une nouvelle commande.

Tout abus manifeste de la part du titulaire (ouvrage constaté comme disponible chez l'éditeur) autorise l'université Paris-Est Créteil Val de Marne à exiger la fourniture dudit document par le titulaire.

6.3. Vérification des prestations

■ Niveau d'obligation prévu au contrat :

Du fait de l'objet du contrat le titulaire est soumis à une obligation générale de résultat. Celle-ci s'impose au titulaire dans l'exécution de ses engagements contractuels et pour l'intégralité des prestations décrites au contrat. Le titulaire s'engage à exécuter les prestations et à remettre les livrables associés avec le niveau de compétence professionnelle requis pour ce type de prestations, à consacrer tous les moyens humains et matériels nécessaires à sa bonne exécution, ainsi qu'à coopérer de bonne foi avec l'ensemble des intervenants amenés à participer au contrat.

■ Opérations de vérification des fournitures par le client :

Le service émetteur du bon de commande pourra formuler des réserves :

- Sur le mauvais état de la marchandise reçue,
- Sur des erreurs relatives au type de présentation (livres reliés ou brochés),
- Sur les écarts en quantité par rapport au bon de livraison,
- Sur une livraison erronée.

Toutes ces réserves sont signifiées par mail ou par courrier et/ou sur le bon de livraison.

Les réclamations se font sans obligation de délai en cas de défectuosité du produit (pages manquantes, mal imprimées, absence de matériel d'accompagnement, etc.) Ces réclamations doivent être exprimées par écrit par l'Université, par mail ou par courrier.

Le titulaire s'engage dans ces cas à assurer le service de reprise à ses frais. Il a également la charge complète de les remplacer, dans les délais et selon les modalités de livraison prévues à l'accord-cadre. Cette procédure est automatique et ne sera pas soumise à quelque autorisation de retour de la part du titulaire.

Dans le cas où le remplacement de l'ouvrage n'est pas possible, le titulaire s'engage à éditer un avoir correspondant au montant dépensé.

■ Réclamations auprès des éditeurs

Le titulaire prendra à sa charge les réclamations auprès des éditeurs dans un délai de deux (2) jours calendaires après réception de la réclamation écrite par l'Université.

Le titulaire adressera au service émetteur un récapitulatif en français des réclamations faites et se chargera de toutes les démarches nécessaires pour obtenir et fournir les documents non reçus.

Le titulaire est l'interlocuteur unique et privilégié de l'université, qui n'a pas à régler d'éventuels problèmes directement avec les éditeurs.

6.4. Développement durable et responsabilité sociétale

■ Clause environnementale

Le contrat prévoit des obligations en matière de protection de l'environnement en tant que conditions d'exécution des prestations :

- Le conditionnement des ouvrages, dans le cadre des livraisons, devra recourir de manière privilégiée au principe du réemploi, par l'utilisation d'emballages recyclables, recyclés et/ou réutilisables.
- La réduction des emballages : l'emballage des fournitures devra être réalisé sans suremballage.
- Le titulaire veille à limiter l'impact environnemental des livraisons et notamment : éviter la circulation pendant les heures de pointe, recourir de manière privilégiée à des modes de transport à faibles émissions (véhicules électriques, hybrides, GNV, vélo-cargo lorsque pertinent) pour assurer les livraisons.

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

■ Clause sociale

Le titulaire s'engage à respecter l'égalité entre les femmes et hommes dans l'exécution du contrat. Il doit mettre en œuvre des actions concrètes visant à garantir l'égalité de traitement, proscrire toute discrimination, veiller à l'égalité salariale et encourager la mixité à tous les niveaux de responsabilité. A cette fin, l'acheteur se réserve la possibilité de demander au titulaire son dernier bilan social et son index de l'égalité si ses effectifs sont supérieurs à 50 salariés.

Le titulaire s'engage à promouvoir l'emploi sur le territoire d'exécution du marché, notamment en diffusant les offres auprès des acteurs locaux (France travail, missions locales...) et/ou en participant à des actions de recrutement local.

Le titulaire s'engage à favoriser le développement des compétences de ces équipes, notamment grâce à des actions de formation continue, et œuvre au maintien de l'emploi.

Le titulaire veille à la qualité de la vie au travail de ses collaboratrices et collaborateurs.

6.5. Autres stipulations

■ Clause de réexamen et modifications du contrat :

L'acheteur peut prescrire des **prestations supplémentaires ou modificatives par ordre de service** après consultation au titulaire. Le cas échéant des prix nouveaux et provisoires sont fixés de manière concertée puis rendu définitifs par avenant dans les conditions prévues par le CCAG.

Les modifications prescrites ont un rapport direct avec l'objet du contrat, sont imprévisibles et rendues nécessaires pour la bonne exécution du contrat sans en bouleverser l'économie générale.

En cas de cessation d'activité, cession de contrat, décès, difficultés techniques ou financières empêchant la mise en œuvre des obligations contractuelles, le titulaire ou son représentant légal peut proposer à l'acheteur un nouveau titulaire pour le remplacer.

L'acheteur vérifie que le remplaçant proposé ne relève pas d'un des cas d'interdiction de soumissionner et apprécie ses capacités professionnelles, techniques et financières, sur la base des mêmes pièces que

celles produites par le titulaire. A l'issue de cet examen, l'acheteur accepte ou refuse la substitution. En cas de refus le contrat est résilié sans indemnisation.

Cette même possibilité est offerte à chacun des membres en cas de groupement, après accord de l'ensemble des cocontractants, en cas de substitution d'un membre ou recomposition des responsabilités entre les membres du groupement. En cas de refus de l'acheteur ou de désaccord entre les membres du groupement, l'acheteur résilie totalement ou partiellement le contrat et sans indemnisation.

7. OBLIGATIONS DU TITULAIRE

7.1. Obligations courantes 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.

■ 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.

Le titulaire, en sa qualité de professionnel du domaine en objet du contrat, s'engage à communiquer à l'acheteur dans les meilleurs délais, les alertes et mises en garde, notamment en cas de retard, de difficultés majeures ou de tout événement susceptible d'impacter l'activité.

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 :

Les pièces requises dans le cadre de l'obligation de vigilance (justification d'immatriculation, attestation sociale de vigilance URSSAF, liste des travailleurs étrangers soumis à autorisation de travail notamment) sont rendues accessibles par le titulaire sur la plateforme en ligne, mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : [Aprovall](#)

■ 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.

■ 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.

7.2. 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.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et s'assurer du respect de ces obligations par ses sous-traitants.

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	En cas de dépassement du délai d'exécution prévu au contrat le titulaire encourt les pénalités pour retard calculées au moyen de la formule $P = V \times R / 100$ Avec : 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

Pénalité	Fait générateur et mode de calcul
	Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG, les pénalités de retard sont applicables sans observations préalables du titulaire. Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du contrat. Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du bon de commande concerné. Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG, les pénalités pour retard s'appliquent dès le premier euro.

8.2. Autres stipulations

■ Exécution de la prestation aux frais et risques du titulaire :

Les dispositions de l'article 45 du CCAG s'appliquent. En cas de non-exécution ou mauvaise exécution des prestations prévues au contrat après mise en demeure restée sans effet, ou en cas de décision de résiliation du contrat et si cette décision le mentionne, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations, aux frais et risques du titulaire. Cette décision est notifiée au titulaire par l'acheteur.

Le contrat passé avec le tiers est transmis au titulaire pour information. Ce dernier ne peut pas prendre part à l'exécution de ce contrat de substitution mais est tenu de fournir toutes les informations utiles à sa bonne exécution.

L'augmentation des dépenses par rapport au prix du présent contrat est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

■ 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.

■ Tribunal compétent

En cas de litige le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal de Melun
 43, rue du Général de Gaulle
 Case postale n° 8630
 77008 Melun Cedex
 Téléphone : 01 60 56 66 30
 Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
 Télécopie : 01 60 56 66 10
 Site internet : <http://www.telerecours.fr/>

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

9. FIN DU CONTRAT

■ 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.

■ 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.

■ Garantie :

Il sera fait application de l'article 33 du CCAG / FCS.

Liste des dérogations au CCAG Fournitures courantes et services :

La rubrique *Pièces contractuelles* de l'article 2 du contrat déroge à l'article 4.1 du CCAG

La rubrique *Représentation des parties* de l'article 2.2 du contrat déroge à l'article 3.4 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - observations préalables à l'application* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.1 du CCAG

La rubrique *Pénalités pour retard - seuil d'exonération* de l'article 8.2 du contrat déroge à l'article 14.1.3 du CCAG

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](#)