MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

UNIVERSITE DE POITIERS
Direction de la Commande et de l'Achat Public
15 rue de l'Hôtel Dieu
86073 POITIERS CEDEX
Tél: 05 49 45 41 14

Fourniture de monographies et manuels scolaires édités en France dont la langue principale est le Français pour l'Université de Poitiers

Cahier des Clauses Particulières

Procédure n°2026F008

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE PREMIER : OBJET DE LA CONSULTATION - DISPOSITIONS GENERALES 4

1.1 - OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.2 - PRESTATION UNIQUE 5
1.3 - DUREE DE L'ACCORD CADRE 5
1.4 – ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDE 5

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES DU MARCHE 5

ARTICLE 3 : DELAIS D'EXECUTION OU DE LIVRAISON 5

3.1 - DELAIS DE BASE 5
3.2 - PROLONGATION DES DELAIS 6

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 6

4.2– MODALITES D'ECHANGES AUTOMATISES VIA LES API DU SIGB ALMA 7

ARTICLE 6 : DEVELOPPEMENT DURABLE ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT 9

ARTICLE 7 : CONSTATATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS 9

ARTICLE 8 : MAINTENANCE ET GARANTIES DES PRESTATIONS 10

ARTICLE 9 : GARANTIES FINANCIERES 10

ARTICLE 10 : AVANCE 10

10.1 - CONDITIONS DE VERSEMENT ET DE REMBOURSEMENT 10
10.2 - GARANTIES FINANCIERES DE L'AVANCE 10

ARTICLE 11 : PRIX DU MARCHE 10

11.1 - CARACTÉRISTIQUES DES PRIX PRATIQUÉS 10
11.2 – PRIX DE RÈGLEMENT 11
11.3 – VARIATION DANS LES PRIX 11

ARTICLE 12 : MODALITES DE REGLEMENT DES COMPTES 12

12.1 - PRESENTATION DES DEMANDES DE PAIEMENTS 12
11.3 – DELAI GLOBAL DE PAIEMENT 13

ARTICLE 13 : PENALITES 13

13.1 - PENALITES DE RETARD 13

ARTICLE 14 : ASSURANCES 13

ARTICLE 15 : RESILIATION DU MARCHE **14**

ARTICLE 16 : DROIT ET LANGUE **14**

ARTICLE 17 : DEROGATIONS AU C.C.A.G. **14**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Article premier : Objet de la consultation - Dispositions générales

1.1 - Objet de la consultation

La présente consultation concerne : **Fourniture de monographies et manuels scolaires édités en France dont la langue principale est le français et pour l'Université de Poitiers.**

Lieu(x) d'exécution : Tous les sites de l'Université de Poitiers (Poitiers, Châtellerault, Angoulême, Niort, Futuroscope-Chasseneuil et communes avoisinantes).

Le présent marché porte sur la fourniture de :

- Livres publiés en France (par livre, il est entendu tout ouvrage référencé par un numéro ISBN).
- Manuels scolaires tels que définis dans l'article 1 du décret 2004-922 du 31 août 2004 et à l'article 3 de la loi du 10 août 1981 : « Sont considérés comme livres scolaires […] les manuels et leur mode d'emploi, ainsi que les cahiers d'exercices et de travaux pratiques qui les complètent ou les ensembles de fiches qui s'y substituent, régulièrement utilisés dans le cadre de l'enseignement primaire, secondaire et préparatoire aux grandes écoles, ainsi que les formations au brevet de technicien supérieur, et conçus pour répondre à un programme préalablement défini ou agréé par les ministères concernés ».

De manière générale, le présent marché ne concerne que les ouvrages « papier », mais il peut aussi s'élargir à des livres accompagnés de divers supports (Cédérom, DVD, objets 3D, etc.). Le titulaire doit fournir des ouvrages recoupant l'ensemble des besoins d'un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche pluridisciplinaire, incluant notamment la documentation destinée en priorité au 3e cycle et à la Recherche.

Ouvrages exclus du présent marché :

- Les livres numériques.
- Les souscriptions.
- Les publications **à diffusion restreinte** (instituts de recherche, sociétés savantes, associations, collectivités locales, musées, etc.).
- Les publications **diffusées exclusivement** par des organismes éditeurs (Ministères, INSEE, CEREQ, AFNOR, réseau Canopé, etc.).
- Les livres publiés à compte d'auteur.
- Les livres d'occasion.

Marchés à bons de commande :

Les prestations feront l'objet d'un accord cadre mono attributaire à bons de commande avec un montant maximum en application des articles R2162-2 al 2, R2162-4-2°, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique. L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du de l'accord cadre.

Le marché public pourra faire l'objet d'un marché sans publicité ni mise en concurrence pour la réalisation de prestations similaires en application et dans les conditions de l'article R2122-7 du Code de la Commande Publique.

1.2 - Prestation unique

Ce marché n'est pas alloti : le besoin correspond à un objet unique.

Objet	*Désignation*
1	Ouvrages édités en France dont la langue principale est le français et manuels scolaires

1.3 - Durée de l'accord cadre

L'accord cadre est conclu pour une période initiale de 2 ans à compter du 11 janvier 2027, ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il peut être reconduit tacitement pour une période de 2 ans, sans que sa durée totale, reconduction comprise, excède 4 années.

Si le pouvoir adjudicateur décide de reconduire le marché, le titulaire ne pourra pas refuser cette reconduction.

Si le pouvoir adjudicateur décide de ne pas reconduire le marché, il doit se prononcer par écrit 3 mois avant la fin de la période initiale.

1.4 – Accord cadre à bons de commande

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- La date et le numéro de l'accord cadre ;
- La date et le numéro du bon de commande ;
- La nature et la description des prestations à réaliser ;
- Les lieux de livraison des prestations ;
- Le montant du bon de commande.

Seuls les bons de commande signés par le représentant du pouvoir adjudicateur pourront être honorés par le ou les titulaires.

Article 2 : Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes :

- L'acte d'engagement (A.E.) et son annexe. ;
- Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.) ;
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Article 3 : Délais d'exécution ou de livraison

3.1 - Délais de base

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés en fonction des éléments figurant à l'annexe 1 à l'acte d'engagement.

Le délai d'exécution de chaque commande part :

- De la date d'envoi du bon de commande, il est fixé à 72 h pour un ouvrage que le fournisseur possède en stock. Le titulaire s'engage à présenter dans sa réponse à l'offre présente, un délai d'exécution précis pour les ouvrages qu'il ne possède pas en stock.
- De la date de réception de commande dans le système d'information du titulaire, telle qu'établie par la réponse d'acquittement décrite au 4.2 du présent CCP.

Le titulaire s'engage à donner toutes les informations sur la disponibilité d'un ouvrage et à tout mettre en œuvre pour respecter les délais de livraison.
En particulier, le titulaire s'engage à fournir le nombre d'exemplaires indiqué sur le bon de commande, dans le délai d'exécution.
Dès la réception de la commande, si celle-ci ne peut être exceptionnellement honorée dans le délai imparti, le titulaire prévient par écrit (courrier, fax ou courrier électronique) l'adjudicateur indiqué sur le bon de commande comme « responsable des achats », des motifs du défaut de livraison (carence de l'éditeur, livre manquant, livre épuisé, livre en cours de réédition, etc.) et du délai prévu pour la livraison effective.

Le service émetteur se réservera le droit de maintenir la commande ou de l'annuler.
En cas de non-respect de ces dispositions ou dans le cadre d'un retard jugé non-justifié par le responsable de la commande, l'Université se réservera le droit d'appliquer les pénalités de retard définies à l'article 13.1 du présent document.

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat s'agissant du respect de traitement interne des commandes et des délais relatifs à la gestion des réclamations indiquées dans son offre.

Toute adresse de livraison doit bénéficier d'une prestation égale, d'une durée équivalente.
Tout retard de livraison consécutif au non-respect par le titulaire des délais de traitement interne de la commande, ainsi que tout dépassement des délais de traitement des réclamations, pourront entraîner le versement de la pénalité selon les modalités prévues à l'article 11 du présent CCP.
La fourniture ne parvenant pas dans le délai prévu ou qui s'avérerait défectueuse ou non conforme au bon de commande correspondant fait l'objet d'un avis au titulaire par tout moyen.
Les fournitures défectueuses ou non-conformes au(x) bon(s) de commande correspondant(s) sont reprises, sans supplément de coût, par le titulaire. Le titulaire s'engage à livrer l'objet de la commande, à ses frais et dans un nouveau délai à fixer par les deux parties lors du traitement de la réclamation dont la non-admission des fournitures fait l'objet, nonobstant l'application des pénalités de retard.

Le fournisseur s'engage par écrit à permettre l'achat auprès d'un autre prestataire d'un document qu'il ne pourrait fournir.

3.2 - Prolongation des délais

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 4 : Conditions d'exécution des prestations

4.1 Suivi et communication de la traçabilité des commandes

Le fournisseur s'engage à fournir un suivi des différentes phases de la commande, à compter de son lancement, par l'accès à une plateforme en ligne.

4.2– Modalités d'échanges automatisés via les API du SIGB Alma

La transmission des données de commande ou de facturation aura lieu sous forme d'Échange de Données Informatisés (EDI).

L'exécution du présent marché s'appuie sur une interconnexion entre le Système d'Information de Gestion des Bibliothèques (SIGB) de l'acheteur et le progiciel de gestion du titulaire.

En cas d'interconnexion applicative en temps réel (API), les flux obligatoirement automatisés par API portent sur :

- Le flux de commandes (acquisition de monographies) : Émission, modification et transmission automatique des bons de commande depuis le SIGB de l'acheteur vers le système du titulaire.
- Le flux de facturation : Transmission automatique des états de facturation et des factures associées, incluant les données de suivi nécessaires à leur traitement.

Protocoles techniques et standards applicables

En cas d'interconnexion fondée sur une API, les parties s'engagent à utiliser des architectures d'API sécurisées (de type REST/JSON ou protocoles standardisés du secteur du livre comme les protocoles d'intégration SIGB/Libraires).

- Spécifications techniques : Le titulaire devra se conformer aux spécifications techniques (*endpoints*, formats de données, clés d'authentification) transmises par l'acheteur.
- Facturation : L'échange de données informatisées avec le SIGB a pour but de clôturer le workflow d'acquisition. Pour la finalisation comptable de la transaction, le titulaire devra déposer parallèlement une facture sur la plateforme Chorus Pro, conformément à l'article 12.2 du présent document. Les factures transmises doivent se conformer à l'une des normes d'échange de données informatisées de facturation reconnues par l'administration fiscale française (Factur-X, UBL, CII). Le SIGB Alma utilise la norme UN.EDIFACT. Le numéro de commande (PO) ou la ligne de commande (PO Line) constituent le point de correspondance pour lier automatiquement les lignes de la facture.

Métadonnées bibliographiques exportées

Le titulaire s'engage à fournir *a minima* les métadonnées bibliographiques suivantes dans le cadre du flux de commandes : ISBN 13, PPN, Titre et complément de titre, Auteur(s), Édition, Lieu d'édition, Éditeur, Année d'édition, Collection.

Traçabilité, acquittements et calcul des délais

Chaque requête relative à l'envoi d'une commande ou d'une facture doit générer un code de réponse d'acquittement. Dans le cas d'une requête API, la réponse d'acquittement doit être immédiate.
La date de réception enregistrée par l'horodatage du SIGB de l'acheteur fait foi pour le calcul des délais de traitement.
En cas de rejet de la facture par le SIGB de l'acheteur pour non-conformité des données de commande, la facture est considérée comme non avenue.

Bibliothèques non concernées par l'EDI et procédure de secours

Plusieurs services ou composantes de l'université de Poitiers n'utilisent pas le SIGB Alma pour leurs acquisitions de monographies. C'est le cas des bibliothèques associées, des laboratoires de recherche ou des services administratifs.

Une procédure d'achat alternative, hors échange informatisé, doit leur être proposée par le titulaire. En cas d'indisponibilité technique prolongée du dispositif d'échange informatisé (supérieure à 48 heures), le titulaire s'engage à mettre en œuvre sans délai cette même procédure.

- Pour les commandes : Envoi des commandes par courriel ou transmission via un portail professionnel dédié mis à disposition par le titulaire.
- Pour les factures : Transmission d'un bon de livraison comportant les informations listées en 4.7.

4.3 Conformité des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du marché (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

L'accord cadre s'exécute au moyen de bons de commande dont le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon.

4.4 Correspondance entre titulaire et adjudicateur

Désignation par le titulaire d'un correspondant permanent intégré à la société, francophone, joignable facilement par téléphone ou courriel, ayant pour mission de prendre les commandes et de veiller à la conformité de leur exécution au regard du présent marché. Le correspondant doit être identifié dans l'offre ainsi que la personne suppléante ou collaborant en binôme et capable d'assurer la continuité du service en son absence.

Il doit être capable à tout moment de préciser l'état des commandes et répondre à toute question concernant la facturation.

En cas de doute sur une commande, il contacte le service émetteur pour confirmation ou correction des références bibliographiques transmises.

Ce correspondant se charge d'informer chaque service de l'Université concerné de l'état de ses commandes et des éventuelles difficultés relatives à son exécution. Si le correspondant n'est plus en mesure, même provisoirement, d'exercer ses fonctions, le titulaire en avise immédiatement le pouvoir adjudicateur et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

Un correspondant doit également être désigné pour la mise en œuvre et le suivi des échanges informatisés de données de commande et facturation.

4.5 Adresse de livraison

Les livraisons des fournitures doivent respecter strictement les adresses figurant sur les bons de commande et, dans tous les cas, sont à effectuer impérativement dans le bureau de la réception des ouvrages de la bibliothèque concernée (et non pas à l'accueil du bâtiment dans lequel se trouve la bibliothèque).

4.6 Stockage, emballage et transport

Le stockage, l'emballage et le transport des fournitures seront effectués dans les conditions des articles 20 et 21 du C.C.A.G.-F.C.S.

Ainsi, les emballages relèvent de la responsabilité et de la propriété du titulaire. De même, le transport s'effectue sous sa responsabilité jusqu'au lieu de livraison.

4.7 Conditions de livraison et mentions sur le bon de livraison

Les fournitures seront expédiées, sous la responsabilité du fournisseur, par envois postaux ou par transporteur et livrées franco de port, d'emballage, de manutention et d'assurance, à la bibliothèque d'où émane la commande, accompagnées d'un bon de livraison.

Le bon de livraison est relatif à un unique numéro de commande SIFAC, il ne peut regrouper plusieurs numéros de commande.

Le bon de livraison doit comporter les mentions suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier
- Le numéro du bon de commande SIFAC
- Le numéro de commande enregistré dans le logiciel de gestion des bibliothèques ALMA
- La désignation de l'organisme débiteur
- Le détail des prix unitaires hors taxes et hors taxes remisé
- Le détail des prix unitaires toutes taxes comprises et toutes taxes comprises remisé
- Le montant total hors taxes et hors taxes remisé.
- Le montant total toutes taxes comprises et toutes taxes comprises remisé.

4.8 Présentation de sélection de nouveautés (« offices »)

Dans des domaines exclusifs, l'envoi par le titulaire de toutes les nouveautés parues doit être réalisé, correspondant à un besoin de renouvellement récurrent d'ouvrages en Littérature, Sciences Humaines, en Sciences juridiques et dans le domaine de la Santé. L'adjudicateur exprimera à la notification du marché, des demandes précises de certains types d'ouvrages provenant d'éditeurs identifiés et le cas échéant, en un nombre d'exemplaire mentionné.

ARTICLE 5 Prestation complémentaire

Le titulaire peut en complément des prestations demandées, participer à un événement culturel organisé au sein de l'Université de Poitiers et ayant trait à la publication d'ouvrages. Il serait dans ce cas, responsable de la vente, le cas échéant, des ouvrages exposés ou faisant l'objet de l'événement.

Article 6 : Développement durable et protection de l'environnement

Afin de garantir le respect des objectifs de développement durable, le candidat indique clairement dans son offre les procédures, les moyens et les modalités auxquelles il a recours au regard des modes de transport et d'emballage qu'il retient pour exécuter ses livraisons dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre, hors envois postaux ou enlèvements directs effectués par l'Université de Poitiers. Il joint tout justificatif utile en sa possession.

Le titulaire doit mettre en place des mesures et dispositifs qui permettent la réduction de l'empreinte environnementale et être capable d'en apporter la preuve sur simple demande de l'acheteur. Le titulaire s'engage à privilégier un mode de transport éco-responsable en cas de mobilisation de sa propre flotte de véhicules.

Conformément à l'article 16.2.3 du CCAG, en cas de non-respect des procédures, moyens et modalités décrits dans son offre, le titulaire se voit appliquer pour chaque manquement constaté, après mise en demeure restée infructueuse avec un délai de quinze jours, une pénalité de 50,00 €.

Article 7 : Constatation de l'exécution des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 27 et 28.1 du C.C.A.G.-F.C.S.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du C.C.A.G.-F.C.S.

Article 8 : Maintenance et garanties des prestations

Sans objet.

Article 9 : Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

Article 10 : Avance

10.1 - Conditions de versement et de remboursement

Une avance est accordée au titulaire, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, lorsque le montant du bon de commande est supérieur à 50.000 € et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé à 30,00 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché si sa durée est inférieure ou égale à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 30,00 % d'une somme égale à douze fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.
Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint ou dépasse 65,00 % du montant initial du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00 % du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire à titre d'acompte ou de solde.

10.2 - Garanties financières de l'avance

Sans objet.

Article 11 : Prix du marché

11.1 - Caractéristiques des prix pratiqués

Le marché est traité à prix unitaire.

Les prix résultent de la réglementation relative au prix du livre et doivent être conformes aux spécifications de l'article 4 de la loi du 18 juin 2003 relative au droit de prêt en bibliothèque.

11.1.1 Mode de fixation du prix de vente public

Le prix de référence des ouvrages est le prix officiel public des éditeurs en vigueur à la date de la commande.
Les fournitures objet du présent marché étant des produits courants, le titulaire certifie que les prix de base appliqués correspondent au tarif officiel des éditeurs et n'excèdent pas ceux de son barème pratiqué à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.
Le titulaire s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, sur demande de cette dernière, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

L'Université s'autorise à 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, le titulaire aura l'obligation de justifier auprès du pouvoir adjudicateur l'écart constaté. Il pourra lui être demandé le reversement de la différence en l'absence de justification.

Les prix HT sont réputés comprendre tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison.

Les prix TTC sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

En cas de hausse supérieure au prix public éditeur, le titulaire s'engage à informer au préalable l'émetteur du bon de commande de cette hausse et de la justifier.

11.1.2 Taux de remise

En application de l'article 4 de la loi 2003-517 du 18 juin 2003, le montant de la remise consentie sur le prix de vente public HT des livres ne pourra être supérieur à 9 %.
Le taux de remise sur lequel les titulaires du marché s'engageront est fixe pour la durée du marché (période de reconduction comprise) et ne pourra pas être renégocié en cours de marché.

11.2 – Prix de règlement

Les prix unitaires du tarif public éditeur, diminués de la remise accordée par le titulaire dans son offre, seront appliqués aux quantités réellement commandées.
Toute modification de la base tarifaire devra faire l'objet d'une mise à jour du barème que le titulaire adressera obligatoirement à l'Université de Poitiers.
En cas de devis préalable à une commande, le prix indiqué sur le devis sera maintenu pendant un délai minimal de 15 jours à compter de la réception du devis par l'émetteur du bon de commande.
En cas d'écart entre le prix indiqué sur le devis préalable et le prix facturé, l'émetteur du bon de commande n'est tenu de régler que le prix indiqué sur le devis préalable, sauf si cet écart de prix correspond à une hausse ou à une baisse du prix officiel public éditeur.
Il ne peut y avoir d'augmentation de tarif entre l'émission d'une commande par l'Université et sa facturation par le titulaire. Une fois émise, la commande comporte un prix ferme.

11.3 – Variation dans les prix

Les répercussions sur les prix du marché des variations des éléments constitutifs du coût des prestations sont réputées réglées par les stipulations ci-après :

11.3.1 - Type de variation des prix

Les prix sont fermes à la commande et ajustables sur la base du barème public éditeur (fourni par le titulaire à la demande).
En cas de hausse supérieure au prix public éditeur non justifiée ou en cas de non application d'une baisse, l'Université se réserve le droit de résilier le marché sans indemnités par dérogation à l'article 24 du CCAG/FCS et sous préavis de 15 jours. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la désignation du nouvel attributaire.

Article 12 : Modalités de règlement des comptes

12.1 - Présentation des demandes de paiements

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.3 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du créancier ;
- Le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- Le numéro du compte bancaire ou postal ;
- Le numéro de l'accord cadre ;
- Le numéro du bon de commande ;
- La désignation de l'organisme débiteur ;
- Le détail des prix unitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- Le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- Les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- Le cas échéant, applications des réfactions fixées conformément aux dispositions du CCAG-FCS ;
- Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- Le montant de la remise ou prix avant et après remise ;
- Le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- La date de commande de la fourniture.

Les factures seront établies en euro.

12.2 - Présentation des demandes de paiements

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration du délai de traitement des factures, l'Etat français s'engage pour la dématérialisation du traitement de ses factures.
A cette fin, une solution informatique gratuite et sécurisée, *Chorus Pro*, est mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.
L'utilisation de ce portail est obligatoire depuis janvier 2017 pour les personnes publiques.

Dans le respect de la loi du 3 janvier 2014, les entreprises à partir de 10 salariés sont soumises à l'obligation de transmission des factures dématérialisées à partir de janvier 2019.
Vous trouverez ci-dessous les informations nécessaires au dépôt de vos factures sur CHORUS :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera l'Université de Poitiers, (y compris les sites délocalisés d'Angoulême, Niort et Châtellerault) en tant que destinataire de la facture : 198 608 564 00375 ;
- Le code service du service facturier de l'Université de Poitiers : UNIVPOITIERS ;
- Le numéro d'engagement que vous trouverez sur le bon de commande qui vous aura été adressé (numéro commençant par 45 + 8 chiffres – exemple 4500xxxxxx) par les composantes.

Les factures envoyées via CHORUS ne doivent pas faire l'objet d'un envoi papier au service facturier.

Vos factures devront comporter, néanmoins les mentions légales (numéro de facture, TVA, SIRET, TVA intracommunautaire, etc.) mais aussi les numéros de marché le cas échéant.
Toute facture reçue ne répondant pas à ces exigences vous sera automatiquement renvoyée pour régularisation, ce qui entrainera de fait des retards de règlement.

Pour tout renseignement vous pouvez vous adresser à la cellule fournisseurs du service facturier :
contact.fournisseurs@univ-poitiers.fr ou par téléphone au 05 49 45 30 70

Par conséquent, l'envoi de factures papier est désormais proscrit. Les bibliothèques ont pour leur gestion le bon de livraison.

11.3 – Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

Article 13 : Pénalités

13.1 - Pénalités de retard

Lorsque le délai contractuel d'exécution (délai de livraison maximum indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement et ses annexes) est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par jour de retard et sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées par dérogation aux dispositions de l'article 14.1 du CCAG-FCS selon le mode suivant :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

Où P = montant de la pénalité, V = valeur des prestations, R = Nombre de jours de retard et appliquées selon les modalités du Code des Marchés Publics.

En cas de non-respect des délais de livraison énoncés par le fournisseur (article 3-1), dans son acte d'engagement et ses annexes ou de défaillance du titulaire, le Pouvoir Adjudicateur peut choisir de pourvoir, vu l'urgence, à l'exécution de la livraison auprès d'un autre fournisseur aux frais et risques du titulaire du présent marché, étant entendu que l'augmentation de dépenses qui pourrait en résulter par rapport aux prix initiaux du contrat, serait à la charge du titulaire et recouvrée par le Pouvoir Adjudicateur.

Article 14 : Assurances

Dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.

Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.
Durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

Article 15 : Résiliation du marché

Seules les stipulations du C.C.A.G.-F.C.S., relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 5,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux R 2143-3 et 4 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément aux articles R2144-1 à 7 du Code de la Commande Publique, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Article 16 : Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Poitiers est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Article 17 : Dérogations au C.C.A.G.

Les dérogations aux C.C.A.G.-Fournitures Courantes et Services, explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P., sont apportées aux articles suivants :
L'article 10.2 déroge à l'article 11.3 du C.C.A.G-Fournitures courantes et services.