

Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche

*Université de Franche-Comté
Maison de l'Université
1, Rue Goudimel
25030 Besançon
Tel : 03.81.66.59.02*

Service.marches@univ-fcomte.fr

MARCHÉ PUBLIC

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

APPEL D'OFFRES OUVERT

CCAP n °22.016 du 29/06/2022

OBJET DE LA CONSULTATION

Fournitures et livraison d'ouvrages français et étrangers, sous forme imprimée pour les composantes de l'Université de Franche-Comté

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES

Jeudi 20 septembre 2022 à 12h00 (heure de Paris)

Procédure de Consultation utilisée : Appel d'Offres Ouvert en application des articles R2124-1, R2161-2, R2161-5, R2162-1 à R2162-14 du code de la commande publique.
Le marché est un accord cadre à bons de commandes selon articles L2125-1, R52162-1 à 4 et du code de la commande publique et du décret 2021-1111 du 23/08/2021.

SOMMAIRE

| | |
|---|----|
| Article 1 – Objet du marché..... | 4 |
| 1.1 – Objet du marché | 4 |
| 1.2 – Personne publique contractante, Pouvoir Adjudicateur, autorité compétente | 4 |
| 1.3 – Caractéristiques du marché | 4 |
| 1.4 – Durée du marché - reconduction | 5 |
| Article 2 – Documents contractuels | 6 |
| Article 3 - Protection de la main d’œuvre et conditions de travail | 6 |
| Article 4 - Modalités de commandes | 6 |
| 4.1 – Commande en ligne..... | 6 |
| 4.2 Commande hors ligne | 8 |
| 4.3 – Durée d’exécution du bon de commande..... | 8 |
| 4.4 – Durée de validité d’un bon de commande..... | 8 |
| 4.5 – Fiabilité de la fourniture | 9 |
| Article 5 – Prise en compte et exécution des commandes par le titulaire | 9 |
| 5.1 Désignation par le titulaire d’interlocuteurs dédiés | 9 |
| 5.2 Date de réception de la commande par le titulaire | 9 |
| 5.3 Accusé de réception..... | 9 |
| 5.4 Incapacité à fournir | 9 |
| 5.5 Livraison différée | 10 |
| 5.6 – Délais de livraison à revoir..... | 10 |
| 5.7 – Conditions générales de livraison | 10 |
| 5.8 – Bulletin de livraison | 12 |
| Article 6 – Vérifications et Garantie | 12 |
| 6.1 – Opérations de vérifications | 12 |
| 6.2 – Garantie de service | 13 |
| Article 7 - Garanties financières | 12 |
| Article 8 – Prix..... | 14 |
| 8.1 Contenu des prix | 14 |
| 8.2 Forme des prix..... | 15 |
| 8.3 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 | 15 |
| Article 9 – Présentation des factures et mode de règlement | 15 |
| 9.1 – Facturation..... | 15 |

| | |
|--|----|
| 9.2 – Mode de règlement..... | 16 |
| 9.3 – Avance..... | 16 |
| 9.4 – Acompte | 16 |
| 9.5 – Intérêts moratoires..... | 16 |
| Article 10 – Dédouanement | 17 |
| Article 11 – Informations statistiques | 17 |
| Article 12 – Résiliation, droit, langue et monnaie..... | 17 |
| 12.1 – Résiliation | 17 |
| 12.2 – Carence du fournisseur..... | 17 |
| 12.3 – Droit | 18 |
| 12.4 – Langue..... | 19 |
| 12.5 – Monnaie | 19 |
| Article 13 – Cession ou nantissement de créances..... | 19 |
| Article 14 – Changement dans la situation du titulaire | 19 |
| Article 15 – Procédure collective du titulaire..... | 19 |
| Article 16 – Cessation des activités du titulaire | 20 |
| Article 17 – Pénalités (art. 14 du C.C.A.G.-F.C.S.)..... | 20 |
| Article 18 – Dérogations aux C.C.A.G | 21 |

Article 1 – Objet du marché

1.1 – Le présent marché concerne la fourniture et la livraison d'ouvrages français et étrangers, sous forme imprimée pour les composantes de l'Université de Franche-Comté

Ce marché est divisé en 2 lots chacun faisant l'objet d'un accord cadre mono attributaire distinct.

Le titulaire doit être en mesure de fournir à toutes les composantes de l'Université de Franche-Comté (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 d'une part les monographies imprimées, y compris les monographies accompagnées de documents reposant sur d'autres supports (CD, CD-Rom, ou autres).

Sont toutefois exclues de l'objet du marché les publications de l'Université de Franche-Comté 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 de Franche-Comté se réserve le droit de le commander chez un autre fournisseur y compris chez un libraire vendant des documents d'occasion.

1.2 – Personne publique contractante, Pouvoir Adjudicateur, autorité compétente

Au sens du Cahier des Clauses Générales (C.C.A.G.), sont désignés :

- **Personne publique** : Mme la Présidente de l'Université de Franche-Comté (Pouvoir Adjudicateur) ou ses représentants dûment désignés,
- **Comptable assignataire** des paiements : Monsieur l'Agent Comptable de l'Université de Franche-Comté,
- **Personne habilitée à représenter le Pouvoir Adjudicateur** dans l'exécution des dispositions du présent Cahier des Clauses : les Directeurs de chaque composante.

1.3 – Caractéristiques du marché

C'est un marché : ☐ à quantité(s) fixe(s) ☒ à bons de commande ☐ à tranche(s) définies dans le C.C.T.P.

Les fournitures faisant l'objet de ce marché sont réparties en deux (2) lots.

Pour chaque lot, le marché est conclu avec un montant maximum. 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.

| Numéros des lots | Désignation | Évaluation du montant maximum annuel |
|------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Fourniture et livraison de monographies en langue française et monographies éditées en France, sous forme imprimée | 360 000 |
| 2 | Fourniture et livraison de monographies en langue anglaise éditées hors de France, sous forme imprimée | 25 000 |

S'agissant du lot 1, on entend par « monographies 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 mais éditées en France.

S'agissant du lot 2, on entend par « monographies en langue anglaise éditées hors de France » toutes monographies dont au moins la moitié du texte est rédigée en anglais, quel que soit le pays d'édition (à l'exception de la France).

S'agissant des lots 1 et 2, sont également concernées les suites à échéance irrégulière, non prévisible, et les collections.

1.4 – Durée du marché - reconduction

L'accord-cadre à bons de commande est conclu pour une durée de 12 mois à compter du 1^{er} janvier 2023 (ou à défaut à compter de la date de notification), et s'achève au 31 décembre 2023

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 (art 2112-4 du code de la commande publique).

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 par lettre recommandée avec accusé de réception, quatre (4) mois au moins avant la fin de la période en cours.

Article 2 – Documents contractuels

Les pièces constitutives du dossier comprennent, par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement (ATTRII) et ses annexes,
- Les annexes qui y sont mentionnées,
- Le règlement de consultation
- Le présent C.C.P.n°22.016 du 29/06/2022, dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'Administration fait seul foi,

Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de service (C.C.A.G.-F.C.S.) du 30 mars 2021,

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

- Les bons de commande au fur et à mesure de leur émission.

Article 3 - 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 de Franche-Comté, 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.

Article 4 - 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 de Franche-Comté.

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 de Franche-Comté. 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.

4.1 – Commande en ligne

4.1.1 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) disponible du lundi au samedi de 8h00 à 18h00.

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 clés de recherche : recherche simple par auteur, titre, ISBN, sujet ou autre critère ou recherche avancée permettant de combiner plusieurs critères et d'effectuer des restrictions. Chaque document doit être présenté de façon détaillée avec une description bibliographique précise, l'indication du prix 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 handicapés.

L'annexe n°1 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 € 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.

4.1.2 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 4.1.1 du présent CCP, les commandes sont validées par une personne bénéficiant du rôle d'« approbateur » avant d'être transmises en ligne au titulaire. Cette validation par l'« approbateur » vaut alors commande par l'Université, sans confirmation de commande envoyée par voie postale ou par messagerie électronique.

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 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.
-

4.2 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 ou par courrier électronique, 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 accordée ;
- le montant 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**.

4.3 – Durée d'exécution du bon de commande

Le délai contractuel de l'exécution est celui de la livraison (se reporter à l'art 5.6 page10 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.

4.4 – Durée de validité d'un bon de commande

Les bons de commande devront être honorés avant la fin du marché à bons de commande (article 1.4).

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 4 ans), passée cette date, lesdits bons de commande et les commandes non honorés seront annulés.

4.5 – 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.*

Article 5 – Prise en compte et exécution des commandes par le titulaire

5.1 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 les 2 annexes de l'Acte d'engagement 1 CRTF par lot).

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

5.2 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 mentionnée à l'article 4.1 du présent CCP, la date de réception de la commande 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 4.2 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.

5.3 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.

5.4 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 5.2 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 de Franche-Comté et le service acquéreur peut commander le document auprès d'un tiers dans les limites prévues par la réglementation.

5.5 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 5.6 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.

5.6 – Délais de livraison

Pour le lot 1, 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 5.2 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).

Pour le lot 2, 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 appliqués à compter de la date de réception de la commande telle que définie à l'article 5.2 du présent CCP, est de 60 jours calendaires

maximum.

5.7 – Conditions générales de livraison

5.7.1 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 livraisons s'effectueront dans les locaux de l'Université de Franche-Comté 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 lieux et horaires de livraison.

Les livraisons sont effectuées à l'intérieur des locaux, les documents livrés étant déposés à l'emplacement indiqué par les personnels de l'Université en service. Aucun colis ne doit être laissé à l'extérieur de l'Université.

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.

La livraison doit être remise en mains propres au service indiqué sur le bon de commande.

Les colis devront être numérotés dans l'ordre de la commande.

5.7.2. Emballage et développement durable.

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 de développement durable, le titulaire s'engage à utiliser du carton recyclé, à limiter au maximum l'usage du plastique, à le remplacer par des matériaux recyclables et 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. 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 éco-responsable.

Par dérogation aux stipulations de l'article 20.2.2. du CCAG FCS, les emballages restent la propriété de l'Université.

Pour faciliter les opérations de réception des commandes, **chaque commande doit faire l'objet de colis séparés** ; des documents correspondant à des commandes différentes ne doivent pas être expédiés dans un même carton.

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 la commande et au marché (n° du marché).

5.8 – 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 bulletin 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.

Dans le cas d'un bulletin de livraison sous forme papier, un exemplaire 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.

Article 6 – Vérifications et Garantie

6.1 – 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 27.2. 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 à 29 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 bon de livraison ainsi que celle effectivement livrée,
- à vérifier la conformité des fournitures livrées avec les spécifications du marché ou de la commande.

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 défectueux, 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.

6.2 – Garantie de service

Suivi de dossier : le titulaire désigne un membre de son entreprise comme interlocuteur francophone privilégié de l'Université de Franche-Comté 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.

Article 7 - Garanties financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée

Article 8 – Prix

Le marché est traité à prix unitaires.

8.1 Contenu des prix

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

Pour chaque lot, 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 et modifié par LOI n°2014-779 du 8 juillet 2014 - art. 1

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 mentionné 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 € par document.

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

8.2 Forme des prix

Les prix respectent l'article 1 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre et modifié par LOI n°2014-779 du 8 juillet 2014 - 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.

8.3 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

Le titulaire fait bénéficier l'Université des prix de souscription des éditeurs et des prix de lancement des éditeurs.

Conformément à l'article 5 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 Modifié par LOI n°2021-1901 du 30 décembre 2021 - art. 1 (V), Les détaillants peuvent pratiquer des prix inférieurs au prix de vente au public mentionné à l'article 1er sur les livres édités ou importés depuis plus de deux ans, et dont le dernier approvisionnement remonte à plus de six mois.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas aux éditeurs dans leurs activités de détaillants lorsqu'ils vendent les livres qu'ils éditent.

Article 9 – Présentation des factures et mode de règlement (art. R2192-2)

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.

9.1 – Facturation

Les factures seront établies obligatoirement par composantes et par Centres de Responsabilité (CR) et conformément aux bons de commande :

- 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

Il doit être possible de choisir en fonction 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, portant outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le numéro du marché,
- 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 (ouvrages commandés),
- 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,
- Le taux de remise appliquée,
- Le montant total de la facture toutes taxes comprises,
- La date de facturation.

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

Les factures devront déposées sur le Chorus Portail Pro avec les renseignements suivant : SIRET 192.512.150.00363, le code service inscrit sur chaque bon de commande et le numéro de marché qui vous sera communiqué lors de la notification.

9.2 – Mode de règlement

Le mode de règlement proposé est le virement. 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 30 jours maximum** à compter de la date de réception des factures au service financier de la composante concernée dès lors que la facture a bien été présentée après admission des prestations. Dans le cas contraire, le délai commence à courir à compter de la date à laquelle l'admission des prestations est réputée acquise.

9.3 – Avance (art. 2191-3 à 5 du code de la commande publique)

Sauf refus du titulaire exprimé sur l'acte d'engagement, une avance sera versée dans les conditions prévues à l'article.

9.4 – Acompte

Aucun acompte ne sera versé au titulaire de l'article R2191-21 du code de la commande publique).

9.5 – Intérêts moratoires

L'Administration se libérera des sommes dues par mandat administratif et virement au compte du titulaire.

Le paiement s'effectuera suivant les règles de la comptabilité publique, dans les conditions prévues aux articles 10 à 12 du C.C.A.G. - F.C.S., et dans un délai global de paiement de trente 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 fin d'installation du matériel si la facture est antérieure à cette date.

Lorsqu'il est imputable à l'Administration, le dépassement du délai global de paiement fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire du marché à compter du jour suivant l'expiration de ce délai dans les conditions prévues à l'article R2192-31 du Code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale Européenne à des opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points de pourcentage. (7 points pour les marchés soumis au code des marchés publics avant le décret).

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement, due pour tout retard de paiement, en sus des intérêts moratoires est fixé à 40.00 euros. Article R 2192-35 du code de la commande publique

Article 10 – Dédouanement

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

Article 11 – 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 € 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 €

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.

Article 12 – Résiliation, droit, langue et monnaie

12.1 – Résiliation

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre 7 du C.C.A.G/F.C.S.

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 38 à 42 du CCAG/FCS, le Pouvoir Adjudicateur peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoi en recommandé avec accusé de réception) après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai **si des défauts constatés n'étaient pas corrigés.**

12.2 – Carence du fournisseur

En cas de carence du fournisseur, il sera fait application de l'article 45 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
- 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.

12.3 – Droit

En cas de litige, **le droit français est seul applicable.** Les tribunaux français sont seuls compétents.

Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

Les parties tentent de résoudre à l'amiable tout différend ou litige susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution du présent contrat.

Le cas échéant, les parties conviennent de saisir l'organe chargé des procédures de médiation, avant toute procédure judiciaire, sauf conservatoire.

A défaut d'accord, le tribunal administratif du siège de l'établissement signataire de l'accord-cadre est saisi du litige conformément à l'article R 2197-1 du code de la commande publique et le décret n°2010-1525 du 8 décembre 2010.

En cas de conflit qui n'aurait pu être réglé par le Comité visé ci-dessus, le tribunal administratif de BESANCON est seul compétent en première instance.

Délai et procédures de voies de recours :

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.
- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas.
- **Recours de pleine juridiction** : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la publication ou de la notification de la décision contestée.

Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :

Tribunal administratif
30 rue Charles Nodier
25000 Besançon
Téléphone : 03.81.82.60.00
Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr

12.4 – Langue

Les correspondances et tous les documents relatifs au marché sont rédigés en **français**.

12.5 – Monnaie

L'unité monétaire de compte du présent marché est l'Euro.

Article 13 – Cession ou nantissement de créances

Les créances nées ou à naître concernant le présent marché peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions des articles R 2191-45 à R 2191-58 du code de la commande publique et de l'article 4.2.2 du CCAG / FCS. La personne habilitée à fournir les renseignements mentionnés aux articles R 2191-59 à R 2191-62 du code de la commande publique est le représentant légal du pouvoir adjudicateur.

Article 14 – Changement dans la situation du titulaire

Tout changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social, ou de domicile, de compte à créditer, devra être signifié par courrier recommandé avec accusé de réception au représentant du pouvoir adjudicateur.

Cette notification devra être accompagnée, selon le cas, soit du nouveau R.I.B, soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée Générale de la Société, soit d'une photocopie certifiée conforme de cette décision.

Article 15 – Procédure collective du titulaire

Les stipulations ci-après sont applicables en cas de redressement ou de liquidation judiciaire éventuelle du titulaire. En cas de redressement ou de liquidation judiciaire du titulaire, ce dernier est tenu de notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur l'ordonnance rendue par le tribunal de commerce. Il en va de même de tout acte juridique ayant un rapport direct ou indirect avec la procédure collective susceptible d'avoir une incidence sur l'exécution du marché.

Dans l'hypothèse d'un redressement judiciaire, l'Université adresse à l'administrateur judiciaire une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger la poursuite du marché.

Cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cadre d'une procédure simplifiée avec maintien des organes dirigeants de l'entreprise, assistés dans leur gestion en période d'observation par un administrateur judiciaire 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 en l'absence de réponse dans un délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci, si, avant expiration dudit délai, le tribunal de commerce à accordé à l'administrateur judiciaire une prolongation ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de la décision de l'administrateur judiciaire ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution du marché ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus indiqué. Elle n'ouvre droit pour le titulaire à aucune indemnité.

Article 16 – Cessation des activités du titulaire

Dans le cas où les activités du titulaire seraient cédées à une autre société à la suite d'une fusion, d'une cession ou d'une restructuration, le transfert du présent marché du titulaire à cette autre société sera possible aux mêmes conditions d'engagement.

La passation d'un avenant de transfert concrétisera l'accord de l'Université sur la poursuite de l'exécution du marché par une nouvelle personne morale. Cet avenant devra comporter les signatures du cessionnaire et du cédant. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser le changement de titulaire, lequel par ailleurs, ne doit pas avoir fait l'objet de l'une des interdictions prévues à l'article L-2141 du code de la commande publique.

Article 17 – Pénalités (art. 14 du C.C.A.G.-F.C.S.)

Lorsque le délai contractuel d'exécution d'une commande est dépassé, par le fait du titulaire, celui-ci encourt, **sans mise en demeure préalable**, des pénalités calculées au moyen de la formule suivante par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS :

$$\text{Pr} = \frac{V \times R}{300}$$

Pr = montant des pénalités de retard

V = valeur de la commande

R = nombre de jours de retard

Article 18 – Dérogations aux C.C.A.G.

| <i>Articles du présent C.C.A.P.</i> | <i>Articles du C.C.A.G.-F.C.S.</i> |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 4.3 : Délai d'exécution | 13 |
| 5.7.2: Emballage | 19.2.2 |
| 9.5 : Intérêts moratoires | 11.8.2 |
| 12 : Résiliation | 41 |
| 17 : Pénalités | 14 |

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

Date