



## **Ville de Marseille - Mairie de Marseille**

DGECS-DAC-SB (20604)

# **Cahier des Clauses Administratives Particulières**

**Fourniture et livraison de DVD fictions et  
documentaires pour les bibliothèques  
municipales et autres services municipaux  
de la Ville de Marseille**

**Numéro de la consultation : 2019\_20603\_0034**

**Procédure de passation : Appel d'offres ouvert**

**Date de notification :**

## Sommaire

<b>Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Intitulé et Objet des prestations.....	5
1.2 Procédure.....	5
1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes.....	5
1.3.1 Décomposition en lots.....	5
1.3.2 Décomposition en tranches.....	6
1.3.3 Décomposition en postes.....	6
1.4 Modalités d'exécution des tranches optionnelles.....	6
1.5 Accord-cadre à bons de commande.....	6
1.6 Date d'effet du marché.....	6
1.7 Durée du marché - Période de validité.....	6
1.8 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.....	7
<b>Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION.....</b>	<b>7</b>
3.1 Délais.....	7
3.2 Emission des bons de commande .....	8
<b>Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES.....</b>	<b>9</b>
<b>Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON ET D'EXECUTION.....</b>	<b>9</b>
5.1 Transport et Emballages.....	9
5.2 Lieux d'exécution ou de livraison.....	10
<b>Article 6 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION.....</b>	<b>11</b>
<b>Article 7 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS - ADMISSION.....</b>	<b>11</b>
7.1 Vérifications.....	11
7.2 Admission.....	12
<b>Article 8 - GARANTIE CONTRACTUELLE.....</b>	<b>12</b>
8.1 Durée de garantie.....	12
8.2 Point de départ de la garantie.....	13
<b>Article 9 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX.....</b>	<b>13</b>

9.1 Nature du prix.....	13
9.2 Variations de prix.....	14
9.3 Disparition d'indice.....	14
<b>Article 10 - AVANCE.....</b>	<b>15</b>
10.1 Régime de l'avance.....	15
10.2 Dispositions complémentaires.....	15
<b>Article 11 - MODALITÉS DE REGLEMENT.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 12 - PAIEMENT - ETABLISSEMENT DE LA FACTURE.....</b>	<b>15</b>
12.1 Délais de paiements.....	15
12.2 Intérêts moratoires.....	16
12.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants.....	16
12.4 Présentation des demandes de paiement.....	16
12.5 Dématérialisation des factures.....	17
<b>Article 13 - PENALITES.....</b>	<b>17</b>
13.1 Pénalités de retard.....	18
13.2 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail.....	18
13.3 Autres pénalités.....	18
<b>Article 14 - RESILIATION - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....</b>	<b>18</b>
<b>Article 15 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES.....</b>	<b>19</b>
15.1 Les contraintes réglementaires .....	19
15.1.1 Le RGS.....	19
15.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).....	19
15.1.3 Le Code du Patrimoine.....	19
15.2 Les clauses générales de confidentialité.....	19
15.3 Les contrôles.....	20
15.4 Phase de réversibilité.....	21
<b>Article 16 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS.....</b>	<b>21</b>
<b>Article 17 - LOI APPLICABLE.....</b>	<b>21</b>
<b>Article 18 - CONFORMITE AUX NORMES.....</b>	<b>21</b>
<b>Article 19 - ASSURANCES.....</b>	<b>22</b>
<b>Article 20 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....</b>	<b>22</b>



## Article 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

### 1.1 Intitulé et Objet des prestations

Intitulé de la consultation :

Fourniture et livraison de DVD fictions et documentaires pour les bibliothèques municipales et autres services municipaux de la Ville de Marseille

La présente consultation a pour objet : Fourniture et livraison de DVD fictions et documentaires pour les bibliothèques municipales et autres services municipaux de la Ville de Marseille

### 1.2 Procédure

La procédure de passation est la suivante :

APPEL D'OFFRES OUVERT - selon les articles suivants : articles R2124-2, R2161-2 à 5 du Code de la commande publique.

### 1.3 Décomposition en Lots, Tranches et postes

#### 1.3.1 Décomposition en lots

L'ensemble des prestations est réparti en plusieurs lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

N°	Intitulés lots séparés
1	Fourniture et livraison de DVD fictions pour les bibliothèques municipales et autres services municipaux de la Ville de Marseille
2	Fourniture et livraison de DVD documentaires pour les bibliothèques municipales et autres services municipaux de la Ville de Marseille

### **1.3.2 Décomposition en tranches**

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

### **1.3.3 Décomposition en postes**

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en postes.

## **1.4 Modalités d'exécution des tranches optionnelles**

---

L'ensemble des prestations n'est pas subdivisé en tranches.

## **1.5 Accord-cadre à bons de commande**

---

Le présent marché est un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande, en application des articles R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du Code de la commande publique.

Les bons de commandes seront émis dans les conditions et limites suivantes :

Les valeurs données ci-après sont données **par période annuelle** :

### **Lot n°1 Fourniture et livraison de DVD fictions:**

Montant minimum annuel en euros HT : 100 000 euros

Montant maximum annuel en euros HT: 300 000 euros

### **Lot n°2 Fourniture et livraison de DVD documentaires:**

Montant minimum annuel en euros H T: 20 000 euros

Montant maximum annuel en euros HT: 100 000 euros

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

## **1.6 Date d'effet du marché**

---

La date de début de la période de validité et d'exécution du marché est la date de notification du marché au titulaire.

## **1.7 Durée du marché - Période de validité**

---

La durée du marché se définit comme suit :

Lot 1 : 1 an à compter de la date de notification au titulaire

Lot 2 : 1 an à compter de la date de notification au titulaire

Le marché est reconductible par périodes **d'une année**, dans la limite de **3** reconductions.

La reconduction du marché se fera de manière **tacite**.

En cas de décision de **non** reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur transmet sa décision au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard **2** mois avant la fin de la durée de validité du marché.

Les bons de commande émis en fin de marché ne pourront voir leur exécution se prolonger de plus de **3** mois après la date d'expiration du marché.

Les bons de commandes pourront être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité du marché.

## **1.8 Clause obligatoire d'insertion par l'activité économique**

Le marché ne prévoit pas la mise en place d'une clause obligatoire d'insertion par l'activité économique.

## **Article 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

**Par dérogation à l'article 4.1 du C.C.A.G. FCS** , les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité décroissante :

- L'Acte d'Engagement (AE)
- Le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Le document intitulé Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
- Le cahier des clauses administratives générales (C.C.A.G.) applicable aux marchés publics de Fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 publié au JORF du 19 mars 2009
- Le ou les catalogues ou barèmes prix publics objet du marché, que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle et qui sont consultables sur son site internet.
- le Mémoire technique

## **Article 3 - DELAIS DE LIVRAISON ET/OU D'EXECUTION**

### **3.1 Délais**

Le délai de **livraison** est fixé comme suit :

Le titulaire devra exécuter l'ensemble des prestations, objet du présent marché, dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

La livraison s'effectue en une (1) fois.

Le bon de commande comporte le numéro du bon d'engagement comptable, accompagné de la liste des titres fournie par mail lors de l'envoi de la commande.

### 3.2 Emission des bons de commande

---

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande délivrés par le service et qui comporteront :

- La référence au marché,
- La désignation de la **fourniture** commandée
- La quantité commandée,
- Le lieu **de livraison**,
- Le délai **de livraison**,
- Le montant total en Euro HT et TTC du bon de commande
- La date
- La référence de la liste des titres indiquée par le service des bibliothèques.

La personne habilitée à signer les bons de commande est : Le Directeur des Bibliothèques, le responsable Administratif et Financier, le Responsable du Service des Entrées.

Les bons de commande seront notifiés par **courrier, fax (télécopie) ou par mail** (avec accusé de réception).

Le titulaire doit accuser réception de toute commande reçue.

La date de réception du bon de commande servira de date pour le décompte du délai d'exécution.

Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande.

#### **Les bons de commande émanant des autres services de la Ville de Marseille :**

Les commandes susceptibles d'être passées par les autres services de la Ville sont adressées directement par les utilisateurs au titulaire. La prestation sera exécutable au fur et à mesure de l'envoi des bons de commandes. Le marché s'exécute donc par bons de commandes successifs, obligatoirement signés par le Chef du service municipal correspondant. Ils sont adressés au titulaire dès leur signature.

Centralisation des envois de commandes : Le Service des entrées du réseau des Bibliothèques Municipales de Marseille est un service centralisé et commun à tout le réseau des bibliothèques. Il envoie habituellement chaque semaine les commandes pour l'Alcazar et pour les autres bibliothèques du réseau.

Mode d'envoi de commandes : Les « Listes de titres » et copies numériques des bons de commande signés d'un responsable sont envoyées par mail. Un accusé de réception doit obligatoirement être envoyé par le titulaire dès la réception du bon de commande envoyé par mail.

Listes de titres » commandés : Les « Listes de titres » regroupent des références pour plusieurs services, bibliothèques ou acquéreurs. Elles apparaissent classées par titres et non par éditeurs. Elles indiquent le numéro de la ligne de commande pour chacun des titres commandés ainsi que la quantité commandée.

Ces « Listes de titres » portent un numéro de « Liste » attribué par le système informatique des Bibliothèques pour chaque service du réseau. Ce numéro est structuré ainsi : préfixe du service concerné, numéro, suffixe éventuel (par exemple : ALC1532 ou CIN378PSP).

Les « Listes de titres » ne portent pas le numéro du bon de commande qui les accompagne.

Bons de commande : Les bons de commande portent la référence de la « Liste de titres » qu'ils accompagnent. Les bons de commande, pour chaque « Liste de titres », ne concernent pas un seul acquéreur ou site ou service mais regroupent plusieurs bibliothèques, plusieurs services et plusieurs acquéreurs. Les bons de commande concernent plus d'un acquéreur qui ne sont pas identifiables par le titulaire.

Relations avec les acquéreurs : Les questions bibliographiques du titulaire seront transmises par mail au Service des entrées qui se charge de l'identification de l'acquéreur et de la transmission du message. Pour permettre l'identification, dans le système informatique des bibliothèques, de l'acquéreur concerné, les questions doivent être accompagnées des références de la ligne de commande et de la liste des titres concernée. L'adresse électronique est la suivante : [dgac-servicedesentrees-bmvr@marseille.fr](mailto:dgac-servicedesentrees-bmvr@marseille.fr)

## **Article 4 - ENTREPRISES GROUPEES**

Le mandataire du groupement représente l'ensemble des entrepreneurs, vis-à-vis du représentant du pouvoir adjudicateur pour l'exécution du marché.

Il assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces entrepreneurs.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés conjoints, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de la personne publique jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

Dans le cas d'entrepreneurs groupés solidaires, si le marché ne désigne pas l'entrepreneur mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres entrepreneurs.

## **Article 5 - CONDITIONS DE LIVRAISON ET D'EXECUTION**

### **5.1 Transport et Emballages**

Les frais de transport sont à la charge du titulaire.

Conformément à l'article 19.3 du CCAG FCS, le transport, le conditionnement, le chargement et le déchargement s'effectuent sous la responsabilité du titulaire.

Par dérogation à l'article 19.2.2 du CCAG FCS, les emballages restent la propriété de la personne publique.

## 5.2 Lieux d'exécution ou de livraison

---

Pour les commandes émanant des **autres services municipaux**, le lieu et les conditions de livraison sont précisés dans chaque bon de commande.

Pour les commandes émanant des bibliothèques municipales, le lieu de livraison est soit :

### BIBLIOTHÈQUE DE L'ALCAZAR

Quai de déchargement  
Service des Entrées  
26 rue du Baignoir  
13001 Marseille  
Horaires : 7h30/12h et 12h45/15h du lundi au vendredi

### BIBLIOTHÈQUE DU MERLAN

Centre urbain du Merlan  
Avenue Raimu  
13014 Marseille  
Horaires: mardi et jeudi: de 13h à 18 h  
mercredi vendredi et samedi : 10h-13h et 14h-18h

### BIBLIOTHÈQUE DE BONNEVEINE

Centre vie de Bonneveine  
124 av. de Hambourg  
13008 Marseille  
Horaires: du mardi au vendredi: 8h30-18h00  
samedi :9h-18h sauf juillet et aout  
Accueil téléphonique: 04 13-94-82-20

La livraison sera accompagnée d'un bon de livraison établi par le titulaire en 2 exemplaires mentionnant :

- le numéro du marché
- l'identification du titulaire
- la date de livraison
- le service destinataire
- le numéro du bon d'engagement
- le nombre de documents livrés
- le numéro de la « Liste de titres » (avec ses préfixe et suffixe)
- la liste des documents livrés classée par ordre alphabétique de titres
- le montant total HT et TTC de la livraison.

Les bons de livraison doivent être impérativement placés dans le colis n°1 de la livraison. Il doit se trouver impérativement dans le premier carton d'une série, facile d'accès et indiqué sur le carton.

Sur un des côtés de chaque carton, le titulaire doit mentionner :

- pour les séries de cartons pour une même livraison, la numérotation sous la forme suivante : 1/x, 2/x, ...x/x.
- la « liste des titres »

Il est impératif de NE PAS regrouper dans un même colis des documents correspondant à plusieurs « Listes de titres ».

Les cartons ne doivent pas dépasser 15kg.

Une livraison ne doit concerner que des documents figurant sur une seule « Liste de titres » et correspondre à un seul bon de commande.

Le montant total du bon de livraison doit correspondre à la facture.

Toute organisation différente ne peut provenir qu'à la demande de l'administration.

Toute modification de la commande devra faire l'objet d'un accord préalable de la bibliothèque.

En cas d'erreur de livraison, les documents seront retournés au fournisseur, à ses frais, en vue de leur remplacement.

Contact pour les livraisons : Service des entrées : dgac-servicedesentrees-bmvr@marseille.fr

## **Article 6 - CONDITIONS PARTICULIERES D'EXECUTION**

Le C.C.T.P. du marché fixe les conditions particulières d'exécution.

## **Article 7 - OPERATIONS DE VERIFICATIONS – ADMISSION**

### **7.1 Vérifications**

Par dérogation aux articles 22 à 24 du CCAG/FCS, les modalités de vérification prévues ci-dessous sont effectuées, notamment par rapport au bon de livraison, dans le délai maximum de 15 jours. Ce délai est toutefois porté à 6 mois pour les défauts qui ne peuvent être détectés qu'à la lecture :

■ Vérification quantitative : Les opérations de vérification prévues ci-dessous sont effectuées dans les conditions prévues à l'article 24.1 du C.C.A.G. Lors de la livraison, le réceptionnaire procède à des vérifications quantitatives entre la fourniture demandée et la fourniture effectivement livrée.

La livraison des fournitures est constatée par la signature d'un double du bulletin de livraison ou de l'état.

■ Vérification qualitative : Lors de la livraison, le réceptionnaire procède à des vérifications qualitatives et indiquera, s'il y a lieu, au titulaire tout défaut constaté par rapport à la fourniture demandée.

## 7.2 Admission

Suite aux vérifications, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet des fournitures sont prises dans les conditions prévues à l'article 25 du C.C.A.G./F.C.S par le responsable désigné par la personne publique. Les opérations de vérification et la notification de la décision du pouvoir adjudicateur doivent être effectuées sous un délai de quinze jours. Passé ce délai, la décision d'admission des fournitures est réputée acquise.

Par dérogation à l'article 23.2 du CCAG-FCS, ce délai est toutefois porté à 6 mois pour les défauts qui ne peuvent être détectés qu'à la lecture .

Retours et échanges : Les ouvrages non conformes à la commande (erreurs de titre, d'édition), abîmés, défectueux ou dont le traitement n'est pas conforme aux prescriptions du CCTP et du(des) mémoire(s) technique(s) du titulaire sont remplacés aux frais du titulaire, quel que soit le lot.

Les modalités de ces retours et échanges sont définis par le titulaire dans son mémoire technique. Les délais d'échange sont identiques aux délais initiaux de fourniture de l'ouvrage. Ils courent à compter de la date de réception du courrier électronique demandant l'échange.

## Article 8 - GARANTIE CONTRACTUELLE

### 8.1 Durée de garantie

Les **fournitures** font l'objet d'une garantie d'une durée de 1 an, conformément à l'article 28 du CCAG/FCS.

Néanmoins, si le titulaire a proposé dans son offre un durée de garantie supérieure, cette durée est **contractualisée** à l'Acte d'engagement.

Garantie d'usage possible :

Le titulaire doit garantir le type d'utilisation possible : prêt individuel au public dans le cadre d'une projection au sein du cercle de famille, possibilité de projection publique non commerciale dans les locaux de la personne publique, possibilité de projection publique en milieu scolaire.

A cet effet, le titulaire doit s'assurer que les droits pour le prêt à domicile et/ou la consultation sur place ont bien été négociés.

A tout moment, le titulaire doit être en mesure de présenter des attestations de négociations pour un document ou pour un producteur particulier.

L'usage possible doit obligatoirement figurer au regard de chaque titre dans les catalogues du fournisseur et devra obligatoirement être mentionné sur les factures.

## **8.2 Point de départ de la garantie**

Conformément à l'article 28.1 du CCAG/FCS, le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

# **Article 9 - MODALITES DE DETERMINATION DES PRIX**

## **9.1 Nature du prix**

### Prix unitaires :

Le marché est conclu aux prix unitaires figurant dans les catalogues ou barèmes prix publics du titulaire affectés du taux de remise indiqué dans l'acte d'engagement.

Le taux de remise sur les prix de vente public est constant pour toute la durée du marché.

Conformément à l'article 10.1.3 du C.C.A.G.-F.C.S., les prix sont 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.

Clause de sauvegarde

La collectivité se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de 5% l'année sur le détail quantitatif estimatif (DQE) reconstitué en application des tarifs réactualisés.

### **OFFRES PROMOTIONNELLES**

Le titulaire pourra facturer les prestations ou les fournitures en fonction des offres promotionnelles momentanées appliquées à ses tarifs publics, à condition qu'elles soient plus avantageuses que les prix prévus au marché.

Il signalera au service gestionnaire de la Ville de Marseille, suffisamment tôt, par message mail ou télécopie ou document promotionnel, l'existence de ces tarifs et leur période d'application, afin que celui-ci puisse en tenir compte dans ses commandes, ses bons de commande et leur planification.

Le taux de la TVA à prendre en considération est celui en vigueur à la date du fait générateur, conformément à l'article 269 du CGI.

## 9.2 Variations de prix

---

Les prix sont révisables selon les modalités fixées ci-après.

### Révision par ajustement sur tarifs publics :

Les prix du présent marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de remise des offres ; ce mois est appelé "mois zéro".

Les prix unitaires sont révisables par ajustement en fonction de l'évolution des conditions économiques.

Les prix sont révisables par ajustement par rapport à l'évolution des catalogues ou barèmes prix publics en ligne du fournisseur.

Périodicité de révision des prix :

Les prix sont révisés à chaque modification du catalogue en ligne.  
Les catalogues en ligne évoluent quotidiennement. Cependant les prix des articles faisant l'objet d'une commande ne peuvent être modifiés après la date de validation de la commande: aucun ajustement des prix n'est admis rétroactivement sur les commandes passées, la date du bon de commande faisant foi.

La vérification de l'évolution des prix, lors de la présentation des nouveaux tarifs (catalogues), est faite sur la base du montant total H.T. du DQE.

Le titulaire peut donc ajuster de façon différenciée ses prix unitaires.

Les taux de remise contractualisés à l'Acte d'Engagement restent invariables pour la durée totale du marché.

### Clause de sauvegarde :

La collectivité se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché à la date du changement de tarif, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de **5%** l'année sur le devis quantitatif estimatif reconstitué en application des tarifs réactualisés.

## 9.3 Disparition d'indice

---

Dans le cas de disparition d'indice, le nouvel indice de substitution préconisé par l'organisme qui l'établit sera de plein droit applicable dès lors qu'il correspond à la structure de prix de la prestation.

Dans l'hypothèse où aucun indice de substitution ne serait préconisé, les parties conviennent que la substitution d'indice sera effectuée par avenant après accord de chacune d'elles.

## **Article 10 - AVANCE**

### **10.1 Régime de l'avance**

Sur le lot 1, sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance sera versée au titulaire, dans les cas et selon les modalités prévues aux articles R2191-3 à 19 du Code de la commande publique.

Elle est versée le cas échéant dans le délai de 30 jours à compter de la date de début du délai contractuel d'exécution du marché, du bon de commande ou de la tranche.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R2191-11, R2191-12 et R2191-29 du Code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire quand le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 65% du montant initial du présent marché et se termine lorsque le montant des prestations exécutées par le titulaire atteint 80% du même montant selon un rythme calculé au prorata du pourcentage d'avancement.

Sur le lot 2, compte tenu du montant minimum annuel, aucune avance ne sera versée.

### **10.2 Dispositions complémentaires**

Il n'est pas exigé la production d'une garantie à première demande ou d'une caution personnelle et solidaire pour le versement de l'avance.

## **Article 11 - MODALITÉS DE REGLEMENT**

Les dispositions des articles R2191-20 à 22 du Code de la commande publique relatives aux acomptes sont applicables.

Il n'est pas prévu de disposition complémentaire.

## **Article 12 - PAIEMENT – ETABLISSEMENT DE LA FACTURE**

### **12.1 Délais de paiements**

En application des articles R2192-10 à 15 du Code de la commande publique, le paiement sera effectué dans un délai de 30 jours courant à compter de la date de réception de la demande de paiement par les services de la personne publique contractante ou à compter de la date d'exécution des prestations lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement pourra être suspendu dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur.

## 12.2 Intérêts moratoires

---

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice des titulaires ou des sous-traitants payés directement. Il est fait application, pour toute la durée du marché, du taux des intérêts moratoires égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses 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 huit points de pourcentage.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 Euros conformément à l'article D2192-35 du Code de la commande publique.

## 12.3 Modalités de paiement direct des sous-traitants

---

Le présent marché étant un marché de fournitures (sans prestations de "services" clairement identifiées par des postes ou des lots) la sous-traitance n'est pas autorisée. Il n'y a pas lieu de prévoir les modalités de paiement direct des sous-traitants.

## 12.4 Présentation des demandes de paiement

---

Les factures afférentes au marché sont établies en un original et **deux** copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Le nom / la raison sociale et l'adresses du créancier
- le numéro de SIRET
- Le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- Le numéro et la date du marché et de chaque avenant
- **La date et le numéro du bon de commande**
- La nature des prestations
- La quantité
- Le prix de base hors révision et hors taxes
- Le taux et le montant de la T.V.A.
- Le montant total de la facture en euro HT et TTC
- La date et le numéro de facture.
- Tout rabais remise ristourne ou escompte acquis et chiffrable lors de l'opération et directement applicable à cette opération

Les factures sont adressées à l'adresse suivante et à l'attention de Cellule Comptabilité :

Ville de Marseille  
Service des Bibliothèques  
23 rue de la Providence  
13 231 MARSEILLE CEDEX 1

- Chaque facture ne concerne que des documents figurant sur une seule « Liste de titres » et correspond à un seul bon de commande comptable.

Les factures des bibliothèques municipales seront envoyées à part des livraisons au Service des entrées de l'Alcazar et seront adressées à l'attention de la personne suivante : Monsieur le Directeur des bibliothèques, Monsieur le Responsable administratif et financier, le Responsable de la comptabilité. Toute organisation différente ne peut provenir qu'à la demande de l'administration.

Et à l'adresse suivante :  
Ville de Marseille  
Service des Bibliothèques  
Service des entrées  
23, Rue de la Providence  
13231 MARSEILLE CEDEX 1

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique dans les conditions prévues aux articles 11 et 12 du C.C.A.G./F.C.S.

Pour les candidats européens sans établissement en France : en lieu et place du numéro de SIRET, indiquer le N° de TVA intracommunautaire  
N° de TVA intracommunautaire de la Ville de Marseille : FR75211300553

## 12.5 Dématérialisation des factures

En vertu du décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, le titulaire respectera le calendrier qui lui est imposé par la réglementation.

Toutefois, l'anticipation de ce calendrier est possible et la Ville de Marseille réceptionnera toute facture déposée sur le portail CHORUS PRO.

Les factures peuvent être envoyées de façon dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé Chorus Pro à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Ce portail permet d'intégrer automatiquement les données nécessaires à la mise en paiement des factures et d'économiser les coûts d'édition et d'envoi postal des factures ainsi que de suivre par internet l'état d'avancement de leur traitement.

Toutes les informations utiles aux modalités d'utilisation du portail et de transmission des factures sont **disponibles directement sur le site**.

Pour accéder à la « structure »(au sens CHORUS PRO) Ville de Marseille adéquate, le titulaire sera informé du **numéro SIRET** devant être utilisé.

De même, la Ville de Marseille a choisi de rendre obligatoire la **référence à l'engagement**. Le ou les numéros d'engagement seront communiqués au titulaire par le service gestionnaire du marché ou par le service acheteur.

**Sous peine d'irrecevabilité, les factures seront déposées dans CHORUS PRO en respectant l'obligation de renseignement exact des 2 numéros précités.**

## Article 13 - PENALITES

### 13.1 Pénalités de retard

En cas de retard dans l'exécution des prestations, imputable au titulaire, des pénalités seront appliquées, selon les dispositions de l'article 14.1 du CCAG FCS.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG les pénalités seront appliquées après mise en demeure préalable par mail.

Toutefois, le montant des pénalités de retard ne peut dépasser le montant total **du bon de commande**.

En application de l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

### 13.2 Pénalités pour non respect des dispositions du Code du Travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17/05/2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, le titulaire qui ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du Code du Travail se verra infliger une pénalité d'un montant **de 50 euros par jour de retard**.

Le montant de cette pénalité sera au plus égal à 10% du montant du présent contrat et ne pourra excéder le montant des amendes encourues en application des articles L.8224-1, L.8224-2 et L.8224-5 du Code du Travail.

### 13.3 Autres pénalités

En cas de:

- non transmission des notices bibliographiques selon les modalités décrites dans le CCTP et dans le mémoire technique du candidat
- non transmission des visuels (vignettes) numériques des jaquettes selon les modalités décrites dans le CCTP et dans le mémoire technique du candidat

Des pénalités calculées selon le mode de calcul prévu à l'article 14.1 du CCAG FCS seront appliquées.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG les pénalités seront appliquées après mise en demeure préalable par mail.

En application de l'article 14.1.3 du CCAG FCS, le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant ne dépasse pas 300 euros HT pour l'ensemble du marché.

## Article 14 - RESILIATION – EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'ensemble des dispositions du CCAG/FCS (chapitre 6) est applicable.

En cas d'inexécution par le titulaire d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, ou en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire, le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire (article 36 du CCAG FCS).

En cas d'inexactitude des renseignements prévus aux articles R2143-6 à 16 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail, le marché sera résilié aux torts du cocontractant de la personne publique et exécuté à ses frais et risques.

## Article 15 - CLAUSES DE GESTION DES DONNEES

### 15.1 Les contraintes réglementaires

#### 15.1.1 Le RGS

Le décret **RGS** (*Référentiel Général de Sécurité*), pris en application de **l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 Décembre 2005**, dite « ordonnance télé-services » et en vigueur depuis le 19 Mai 2013, s'impose à la totalité des systèmes d'information, et nous oblige à garantir la sécurité des échanges électroniques entre le citoyen et l'administration, entre deux administrations ou entre une administration et ses partenaires. Ces échanges électroniques sont également nommés **télé-services**.

#### 15.1.2 Le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)

Sont applicables dans le cadre de ce marché les dispositions du Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (Règlement Général sur la Protection des Données).

Il est notamment nécessaire de confirmer le respect de l'article 44 du Règlement Général sur la Protection des Données qui précise que le transfert de données personnelles à l'extérieur de l'Union Européenne ne peut se faire qu'à certaines conditions contractuelles et en co-responsabilité du responsable de traitement et du titulaire du marché (sous-traitant au sens du RGPD)

L'ensemble des conditions sont définies dans l'annexe « Protection des données » de l'acte d'engagement, le cas échéant.

#### 15.1.3 Le Code du Patrimoine

Les documents et données produits ou reçus par la Ville de Marseille constituent des archives publiques.

Or, la **loi n°2015-195** promulguée le 20 février 2015 et modifiant **l'article L.111-1 du Code du Patrimoine**, qualifie les archives publiques de "Trésors nationaux" et ne peuvent donc sortir du territoire douanier qu'après autorisation du Service interministériel des Archives de France (SIAF) et seulement dans certains cas précis.

### 15.2 Les clauses générales de confidentialité

Les supports informatiques physiques et documents fournis par la **Ville de Marseille** à la société prestataire restent la propriété de la **Ville de Marseille**.

**Les données** contenues dans ces supports et documents sont **strictement couvertes par le secret professionnel** (article 226-13 du Code pénal), il en va de même pour toutes les données dont la société prestataire prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de ce marché.

**La société** prestataire s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la prestation prévue dans ce marché, l'accord préalable du responsable du fichier est nécessaire ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans ce marché ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du marché ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée du marché ;
- échanger des informations personnelles, sensibles ou des authentifications/identifications uniquement de manière chiffrée ;
- en fin de marché à procéder à la mise à disposition de toutes les données appartenant à la Ville de Marseille ;
- et en fin de marché à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

### 15.3 Les contrôles

**La Ville de Marseille** se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations réglementaires et techniques de sécurité par la société prestataire, notamment par la réalisation d'audits ponctuels.

En cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-5 et 226-17 du nouveau code pénal.

**La Ville de Marseille** pourra prononcer la résiliation du marché, sans indemnisation du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

## 15.4 Phase de réversibilité

Au terme du marché, le prestataire s'engage à faciliter la réversibilité selon les modalités choisies par la **Ville de Marseille** et à fournir toutes les informations et prestations utiles à sa mise en oeuvre.

La fourniture de toutes les **informations relatives à l'exécution du marché**, la **documentation** constituée durant la prestation, sous forme électronique mise à jour, ainsi que le **transfert de connaissance** sont inclus dans le présent marché.

Ce transfert se fera directement aux équipes de la Ville de Marseille.

## Article 16 - LOGICIEL E-ATTESTATIONS

La Ville de Marseille ayant souscrit un abonnement au logiciel de conformité fournisseurs "e-attestations", nous demandons aux titulaires de bien vouloir y déposer les documents exigibles au titre des articles R2143-7 à 10 du Code de la commande publique, et notamment :

- les attestations fiscales et sociales,
- l'inscription au RCS (K ou K Bis),
- la garantie décennale pour les marchés de travaux,
- la liste nominative des travailleurs étrangers
- l'attestation sur l'honneur relative à l'égalité réelle entre les femmes et les hommes

Cette démarche présente l'avantage de limiter les échanges administratifs lors de la notification et de l'exécution des marchés. Par ailleurs, le logiciel garantit la confidentialité des documents déposés.

L'interface e-attestations est une solution **gratuite** de dépôt et de mise à jour, l'adresse du site est la suivante : <http://www.e-attestations.com/>

## Article 17 - LOI APPLICABLE

En cas de litige, la loi française est la seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français. Conformément aux articles R2197-1 à 24 du Code de la commande publique, il pourra être fait appel au médiateur des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics

## Article 18 - CONFORMITE AUX NORMES

Les fournitures seront conformes aux normes en vigueur, normes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes, en vertu de l'article R2111-11 du Code de la commande publique.

Toute norme décrite dans le présent marché, dont l'usage n'est pas rendu obligatoire par une réglementation, est entendue comme comprenant la mention "ou équivalent" même si elle n'est pas expressément suivie de cette mention.

## **Article 19 - ASSURANCES**

Conformément à l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du marché 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.

A tout moment durant l'exécution du marché, 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 20 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX**

Les dérogations explicitées dans les articles désignés ci-après du C.C.A.P. sont apportées aux articles suivants des documents et des normes françaises homologuées ci-après :

Dérogations au CCAG-FCS:

- l'article 2 déroge à l'article 4.1 du CCAG
- l'article 5 déroge à l'article 19.2.2 du CCAG
- l'article 7.1 déroge aux articles 22 à 24 du CCAG
- l'article 7.2 déroge à l'article 23.2 du CCAG
- l'article 13.1 déroge à l'article 14.1.1 du CCAG
- l'article 13.3 déroge à l'article 14.1.1 du CCAG