

# BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කායාකතා:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations

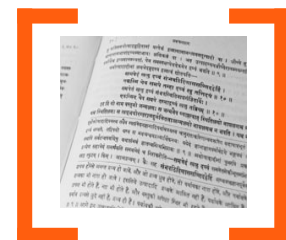
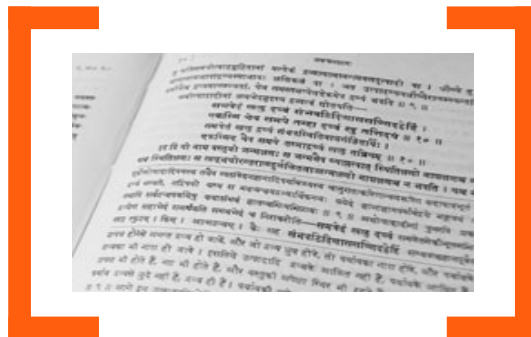


## M2021-03 : NUMÉRISATION DE REGISTRES ANCIENS ET DE MANUSCRITS ARABES DE LA BULAC

Cahier des clauses administratives particulières

Thomas Jacqueau

Version : 2 juillet 2021



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. ÉLÉMENTS ESSENTIELS.....</b>	<b>3</b>
1.1. ACHETEUR.....	3
1.2. OBJET ET NATURE.....	3
1.3. PROCÉDURE DE PASSATION.....	3
1.4. FORME ET ÉTENDUE.....	3
1.5. DURÉE.....	3
1.6. RECONDUCTION.....	3
1.7. FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS.....	3
1.8. LIEU D'EXÉCUTION.....	3
1.9. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	4
<b>2. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>4</b>
2.1. REPRÉSENTATION DES PARTIES.....	4
2.2. DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	5
2.3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	5
2.4. OBLIGATION DE L'ACHETEUR.....	6
2.5. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6
2.6. GARANTIE.....	7
2.7. LANGUE.....	8
2.8. SOUS-TRAITANCE.....	8
2.9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
2.10. ASSURANCE.....	8
2.11. 2.11. MODIFICATIONS.....	9
<b>3. RÉGIME FINANCIER.....</b>	<b>9</b>
3.1. FORME ET CONTENU DES PRIX.....	9
3.2. ESTIMATION DU NOMBRE DE VUES ET DES CONTRAINTES DE MANIPULATION DES DOCUMENTS.....	9
3.3. VARIATION DES PRIX.....	9
3.4. AVANCE.....	10
3.5. MODALITÉS FINANCIÈRES.....	10
3.6. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.....	10
3.7. PRIMES.....	11
3.8. PÉNALITÉS.....	11
<b>4. RÉSILIATION ET RECOURS.....</b>	<b>12</b>
4.1. RÉSILIATION.....	12
4.2. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....	12
4.3. RECOURS.....	12
<b>5. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....</b>	<b>13</b>

## 1. ÉLÉMENTS ESSENTIELS

---

### 1.1. ACHETEUR

GIP BULAC (Bibliothèque universitaire des langues et civilisations)  
65 rue des Grands Moulins  
75013 PARIS  
+33 1 81 69 18 00 – [www.bulac.fr](http://www.bulac.fr) – [info@bulac.fr](mailto:info@bulac.fr)

### 1.2. OBJET ET NATURE

#### Objet :

En 2021, la BULAC poursuit sa démarche de mise en ligne de ses collections historiques. Elle souhaite numériser deux corpus :

- des manuscrits arabes
- un ensemble de registres d'inventaire de ses collections, établis au XIX<sup>e</sup> siècle.

L'ensemble des documents qui font l'objet de ce marché de numérisation sont décrits sur le catalogue en ligne collectif de l'enseignement supérieur Calames, consultable à l'adresse : <http://www.calames.abes.fr/pub/#details?id=FileId-463>

**Nature :** Services.

### 1.3. PROCÉDURE DE PASSATION

Ce marché est passé sans publicité ni mise en concurrence (art. R2122-8 du Code de la commande publique).

### 1.4. FORME ET ÉTENDUE

Le contrat est un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

### 1.5. DURÉE

Le contrat est conclu pour la durée des prestations, qui seront exécutées, selon le calendrier du prestataire précisé dans sa réponse, entre le 07/09/2021 et le 30/11/2021.

Le contrat est exécutoire à compter de sa notification.

### 1.6. RECONDUCTION

Le contrat ne fait l'objet d'aucune reconduction.

### 1.7. FRACTIONNEMENT DES PRESTATIONS

#### 1.7.1. Tranche ferme

Sans objet.

#### 1.7.2. Tranche optionnelle

Sans objet.

### 1.8. LIEU D'EXÉCUTION

Les prestations se dérouleront dans les locaux de la BULAC : 65 rue des Grands Moulins, 75013 PARIS.

## 1.9. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Le contrat est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l’acte d’engagement et ses éventuelles annexes ;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ([CCAG-FCS](#)) ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification du marché ;
- l’offre technique et financière du titulaire (devis), comportant une grille de tarif détaillée (prix à la vue) dans la décomposition du prix global et forfaitaire.

## 2. MODALITÉS D’EXÉCUTION DES PRESTATIONS

---

### 2.1. REPRÉSENTATION DES PARTIES

#### 2.1.1. Représentation de l’acheteur

L’interlocuteur désigné par l’acheteur est chargé du suivi de l’exécution des prestations. Il est désigné lors de la notification du contrat.

L’acheteur notifie toute modification de l’interlocuteur au titulaire.

#### 2.1.2. Représentation du titulaire

##### 2.1.2.1. Désignation

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l’acheteur, pour les besoins de l’exécution du contrat.

Ce ou ces interlocuteurs sont désignés dans l’offre du titulaire.

##### 2.1.2.2. Remplacement

Le titulaire s’engage à informer, sans délai, l’acheteur de toute modification de l’interlocuteur désigné.

Pendant toute la durée d’exécution du contrat, l’acheteur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d’un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d’un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l’approbation de l’acheteur. Tout refus sera motivé.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai d’une semaine à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

##### 2.1.2.3. Rôle

Ce référent participe aux réunions de suivi de la numérisation constituées notamment du Directeur scientifique de la BULAC, du responsable du pôle

Développement des collections, du responsable du pôle Conservation, du coordonnateur du projet pour la bibliothèque, du responsable des ressources numériques. Ces réunions du comité de suivi sont organisées au minimum 1 fois par mois dans les locaux de la Bibliothèque.

Le titulaire doit également faire un point hebdomadaire sur l'avancée du traitement des trains de numérisation en s'appuyant sur les éléments mis à sa disposition par la Bibliothèque au moyen d'un bordereau de suivi (soit un tableur partagé sur Google Drive).

## **2.2. DÉLAIS D'EXÉCUTION**

Le point de départ des prestations est fixé au **7 septembre 2021 au plus tôt**.

Les délais d'exécution sont estimés à environ 2 mois.

Cependant, la fin des prestations est subordonnée à la validation et l'admission complète de la totalité des livrables attendus, selon les modalités détaillées ci-dessous à l'**article 2.6**.

Le contrat prend fin à l'admission complète des prestations ou au plus tard huit mois après sa notification.

Si le titulaire du contrat se voit dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel maximal, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

## **2.3. OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

### **2.3.1. Obligation de conseil et d'information**

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il décèle, lors de ses interventions, des éléments potentiellement de nature à remettre en cause les résultats attendus au titre de ses prestations (état des documents à numériser, qualité des données fournies, organisation des circuits de traitement, etc.).

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du contrat.

### **2.3.2. Obligation de confidentialité**

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du présent contrat, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du présent contrat ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra à tout moment demander au titulaire de lui retourner ou de détruire les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation grave des obligations de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du contrat aux torts du titulaire.

#### **2.3.3. Obligation de notification des modifications en cours d'exécution**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant au cours de l'exécution du contrat. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

#### **2.3.4. Obligation de mise à disposition de documents**

Le titulaire met à disposition, à la notification du contrat, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du travail.

Si le titulaire recourt, en cours d'exécution du contrat, à des salariés détachés, il doit produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du Code du travail.

#### **2.3.5. Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en œuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le contrat. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du contrat.

### **2.4. OBLIGATION DE L'ACHETEUR**

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception (notamment par courriel).

### **2.5. CONSTATATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS**

#### **2.5.1. Contrôle qualité effectué par le titulaire**

À l'issue de la numérisation de chaque train de documents, le titulaire effectue un contrôle qualité. Celui-ci, partie intégrante de la prestation attendue, est décrit dans le cahier des clauses techniques particulières (cf. CCTP 4.4.).

#### **2.5.2. Opérations de vérification**

Des agents sont désignés à la Bibliothèque pour la conduite des opérations de vérification des prestations livrées. Ces opérations sont effectuées par la Bibliothèque dans un délai maximal de **6 semaines** après mise à disposition des fichiers par le prestataire.

Les opérations de vérification menées par la Bibliothèque se déroulent en deux phases :

- Contrôle des documents physiques : pointage des documents originaux, contrôle (exhaustif) de l'état du document et signalement d'éventuelles détériorations constatées au regard du constat d'état.
- Contrôle des documents numériques produits par le titulaire. Cette phase est elle-même réalisée en deux étapes :
  1. contrôles automatiques dans NumaHOP, lors de la livraison : pointage des livraisons effectuées par le titulaire, vérification de leur identification, de leur complétude et de leur conformité aux exigences techniques indiquées dans le CCTP :
    - Présence de fichiers masters
    - Contrôle du format
    - Contrôle de la séquence
    - Contrôle du nombre total de fichiers
    - Contrôle du type de compression
    - Contrôle du taux de compression
    - Contrôle de la résolution
    - Contrôle du profil de couleurs
    - Contrôle nom de fichier préfixé par le préfixe de bibliothèque
    - Contrôle de la casse du nom de fichier
    - Contrôle de la table des matières
    - Validation FACILE par le Cines
  2. Contrôles manuels exhaustifs des vues produites par le titulaire : contrôle de la qualité et de la disposition des images et contrôle des tables de correspondance folios/images ou tables des matières simplifiées.

### 2.5.3. Décision après vérifications – Admission

Après chaque phase de vérification et pour chaque document, la Bibliothèque rejette ou valide le document directement dans NumaHOP. Cette décision est visible directement sur la plate-forme ou dans le rapport de contrôle, adressé au prestataire lorsque l'ensemble du train livré est contrôlé (voir annexe n°2 du CCTP). Cette décision est communiquée dans un délai de six semaines suivant la livraison du train, faute de quoi la livraison est réputée admise par la Bibliothèque.

En cas d'anomalie ayant entraîné un rejet, le bordereau de contrôle indique la nature du problème ainsi que la vue concernée afin de permettre au titulaire d'identifier la ou les vues à reprendre. Le document concerné est mis à disposition du titulaire si nécessaire.

Le titulaire assume alors une reprise intégrale de la numérisation ou de la production d'un nouveau fichier de métadonnées pour le document puis crée une nouvelle livraison sur NumaHOP du répertoire complet de l'ensemble des fichiers (images et métadonnées).

Le titulaire reprend dans un délai d'un mois maximum tous les documents rejetés par le pouvoir adjudicateur, jusqu'à ce que la livraison soit considérée comme valide.

Dans le cas où l'anomalie justifiant le rejet de la livraison concerne le tableur (correspondance folios/vues ou table des matières simplifiée), le titulaire est informé par mail du rejet du document.

## 2.6. GARANTIE

Les prestations du présent contrat font l'objet d'une garantie d'un an.

Cette garantie s'exerce indépendamment de la garantie légale pour vices cachés prévue aux articles 1641 et suivants du Code civil.

## **2.7. LANGUE**

Tous les documents écrits remis par le titulaire à l'acheteur sont rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales qui pourraient avoir lieu entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire durant la phase d'exécution du contrat s'effectuera en français.

## **2.8. SOUS-TRAITANCE**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est proscrite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations qu'il est envisagé de sous-traiter, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur dispose de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) pour rejeter la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement.

Les tâches essentielles suivantes doivent être exécutées par le titulaire et ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance :

- Manipulation des documents à numériser,
- prises de vues,
- contrôles qualité.

## **2.9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

Tous les documents (fichiers, images, données, métadonnées, etc.) résultant de l'exécution du marché sont la propriété pleine et entière du GIP BULAC.

## **2.10. ASSURANCE**

Le titulaire du marché doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels ou matériels subis par lui-même, par la Bibliothèque ou par des tiers à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire du marché doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à la bibliothèque, et notamment aux manuscrits, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.



La valeur d'assurance globale des manuscrits est de 77 050 € ; le document dont la valeur unitaire est la plus élevée est estimé à 3 000 €.

Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du marché et avant tout commencement d'exécution, le titulaire produit les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants éventuels fournissent les mêmes documents que le titulaire.

### 2.11. 2.11. MODIFICATIONS

Le présent marché peut être modifié par les parties dans les conditions prévues aux articles R2194-1 à R2194-10 du Code de la commande publique.

## 3. RÉGIME FINANCIER

---

### 3.1. FORME ET CONTENU DES PRIX

Le prix est ferme, global et forfaitaire. Il est porté à l'acte d'engagement et détaillé à titre indicatif et non contractuel dans le cadre de décomposition du prix global forfaitaire annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- les frais afférents à la réalisation des prestations du présent contrat, ainsi que les frais de déplacement et d'hébergement des interventions liées aux prestations sur site.
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations.
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne pourra prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque.
- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations.
- la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage ne sera facturé. Toutes les livraisons seront effectuées en « emballage perdu » ou récupérable.

### 3.2. ESTIMATION DU NOMBRE DE VUES ET DES CONTRAINTES DE MANIPULATION DES DOCUMENTS

Le prix proposé par le titulaire est établi notamment à partir d'une présentation détaillée du corpus de documents à numériser détaillant le nombre de vues et les contraintes d'ouvertures des documents fournies dans le CCTP et dans son annexe 2.

Ces estimations sont justes et sincères. En cas d'erreur constatée supérieure à une marge de 1 % du nombre de vue (quantification du nombre de vue ou qualification des contraintes d'ouverture des documents), il pourra être procédé à une commande complémentaire pour corriger cet écart. Celle-ci sera réalisée conformément aux clauses techniques du présent marché et facturée en respectant la grille de tarif détaillée (prix à la vue) présentée dans la décomposition de la DPGF remise par le prestataire.

### 3.3. VARIATION DES PRIX

Les prix sont fermes : les prestations ne font pas l'objet de variation de prix.

### 3.4. AVANCE

En raison du montant du marché, il n'est pas proposé au titulaire de bénéficier du versement d'une avance.

### 3.5. MODALITÉS FINANCIÈRES

#### 3.5.1. Répartition des paiements – Acomptes

Les demandes d'acompte et leur versement s'effectuent dans le cadre des articles R2191-20 à R2191-22 du Code de la commande publique.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

#### 3.5.2. Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le contrat peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R2191-45 à R2191-63 du Code de la commande publique. L'acheteur remet, sur demande du titulaire ou d'un co-traitant, une copie de l'original du contrat revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire, en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du contrat.

### 3.6. MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Les articles R2192-10 à R2192-36 du Code de la commande publique s'appliquent pleinement.

#### 3.6.1. Facturation

Dès lors que l'admission des fournitures est prononcée et que le fournisseur en a été informé, celui-ci peut faire parvenir sa demande de paiement.

Le titulaire ainsi que, le cas échéant, ses cotraitants et ses sous-traitants, doivent transmettre leurs demandes de paiement sur le portail mutualisé de l'État Chorus Pro.

La documentation destinée aux fournisseurs est consultable aux adresses suivantes :

**Aide générale :** <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>

**Création de compte :** <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/>

**Envoi de facture :** <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/>

Les factures sont établies en euros (€).

Les factures comportent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ainsi que le numéro de SIRET
- le numéro de SIRET de l'acheteur : 187 512 702 00049
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture
- le numéro du contrat public
- le numéro de l'engagement généré par l'entité publique
- la dénomination des prestations
- la date d'exécution des prestations
- le montant HT, taux et montant de la TVA et montant TTC.

### 3.6.2. Plan de facturation et paiement

Sans objet.

### 3.6.3. Délai de paiement – intérêts moratoires

Le délai de paiement est fixé à 30 jours. Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles R2192-31 à R2192-36 du Code de la commande publique.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

### 3.7. PRIMES

Sans objet.

### 3.8. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long du contrat, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général du contrat.

#### 3.8.1. Pénalités liées à l'exécution des prestations

##### 3.8.1.1. Pénalités de retard

Sans objet.

##### 3.8.1.2. Pénalités pour sanctionner le non-respect des obligations de moyens prévus au contrat

- Indisponibilité du matériel de numérisation : 20 € par jour ouvrable à compter du 6<sup>e</sup> jour ouvrable.
- Absence non prévue du personnel assurant la numérisation des documents : 20 € par jour ouvrable à compter du 4<sup>e</sup> jour ouvrable.
- Absence du représentant du titulaire aux réunions convoquées par l'acheteur : 100 € par occurrence.

##### 3.8.1.3. Pénalités liées à des obligations administratives

- Retard de production d'un **document administratif** demandé par le pouvoir adjudicateur : 20 € par jour ouvrable à compter du 6<sup>e</sup> jour ouvrable suivant la demande.

- En cas de **modification** apportée à la dénomination, au statut, aux coordonnées bancaires ou postales ou à l'adresse du titulaire, sans communication de ces informations à l'acheteur dans les 2 semaines à compter du fait générateur, il sera appliqué une pénalité de 20 € par jour jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation du contrat.

### 3.8.2. Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités encourues est plafonné à 20 % de la valeur des prestations.

### 3.8.3. Seuil d'exonération des pénalités

Le seuil d'exonération des pénalités est fixé à 90 € pour une période d'un mois.

## 4. RÉSILIATION ET RECOURS

---

### 4.1. RÉSILIATION

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs suivants : néant.

Le marché est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, le titulaire a droit à une indemnité de résiliation, obtenue en appliquant au montant initial hors taxes du marché, diminué du montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 5 %

### 4.2. EXÉCUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

L'exécution aux frais et risques du titulaire s'effectue dans les conditions prévues au CCAG visé par le présent contrat.

### 4.3. RECOURS

Le présent contrat est conclu et sera exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir quant à son existence, son interprétation ou son exécution.

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- Le recours au médiateur des entreprises : <http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- Le recours au comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Paris : [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/ccra/contacts/comite\\_local\\_paris.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/ccra/contacts/comite_local_paris.pdf).

La durée de la médiation ne pourra excéder 3 mois, sauf accord contraire des parties.

Dans l'intérêt bien compris des parties, si la voie de la médiation est choisie, tous les échanges effectués entre les parties seront, sauf accord des parties, confidentiels pendant une durée illimitée.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Paris. Plus d'information sur les recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

## 5. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

---

L'article 2.1.2 du présent CCAP déroge à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS.

L'article 2.5 du présent CCAP déroge aux articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

L'article 3.8 du présent CCAP déroge à l'article 14 du CCAG-FCS.