

BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපකරය] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire
des langues et civilisations



CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT DU GIP BULAC

Bibliothèque universitaire des langues et civilisations

Service des achats

Version : 17 novembre 2016



TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE PREMIER - OBJET.....	3
ART. 2 - PORTÉE DES CGA.....	3
ART. 3 - ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES CONTRACTUELLES.....	3
ART. 4 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	4
ART. 5 - CERTIFICATS ET ATTESTATIONS.....	4
ART. 6 - PASSATION DE LA COMMANDE.....	4
6.1 DEVIS ESTIMATIF.....	4
6.2 BON DE COMMANDE.....	4
6.3 SIGNATURE DU BON DE COMMANDE.....	5
ART. 7 - NOTIFICATION.....	5
ART. 8 - DÉLAI D'EXÉCUTION.....	5
8.1 LIVRES.....	5
8.2 PÉRIODIQUES.....	5
8.3 AUTRES FOURNITURES.....	5
ART. 9 - PÉNALITÉS DE RETARD.....	6
ART. 10 - SUIVI DE LA COMMANDE.....	6
ART. 11 - LIVRAISON.....	6
11.1 LIVRES.....	6
11.2 PÉRIODIQUES.....	6
ART. 12 - VÉRIFICATION ET ADMISSION.....	6
12.1 CAS GÉNÉRAL.....	6
12.2 DOCUMENTS (LIVRES OU PÉRIODIQUES).....	6
ART. 13 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX.....	7
ART. 14 - MODALITÉS DE PAIEMENT.....	7
14.1 DEMANDE DE PAIEMENT.....	7
14.2 RÉGLEMENT.....	8
ART. 15 - ASSURANCE.....	8
ART. 16 - LOI APPLICABLE.....	8

Ce document est à communiquer à tous les fournisseurs lors d'une demande de devis.

Une fois complété, il est à joindre avec le devis au service des ressources financières de la BULAC pour établir la commande.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACHAT DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DES LANGUES ET CIVILISATIONS (BULAC)

ARTICLE PREMIER - OBJET

Les présentes **conditions générales d'achat**, ci-après désignées sous la forme abrégée **CGA**, ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC), groupement d'intérêt public, ci-après désignée **l'établissement**, et ses cocontractants, ci-après désignés par **le titulaire**, pour tous ses marchés d'achat, qu'il s'agisse d'un contrat dont les pièces ont été rédigées par la BULAC ou d'un simple bon de commande émanant de l'établissement.

La BULAC est soumise au [décret n° 2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics pris en application de l'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015](#) relative aux marchés publics. Les marchés passés par la BULAC (contrats rédigés par l'établissement ou simples bons de commande) sont des marchés publics au sens de l'article 4 de cette même ordonnance.

— Lorsque le formulaire intitulé **bon de commande** est émis par l'établissement en exécution d'un contrat dont les pièces ont été rédigées par l'établissement après publicité et mise en concurrence, ce formulaire a la simple valeur d'un « ordre de service » au sens du cahier des clauses administratives générales (CCAG) auquel il est fait référence dans ces pièces.

— Lorsque le formulaire intitulé **bon de commande** est émis par l'établissement sans faire suite à un contrat dont les pièces ont été rédigées par l'établissement, et ce éventuellement sans publicité préalable ni mise en concurrence, ce formulaire constitue un marché et vaut contrat.

Dans ce cas le marché est passé sans publicité ni mise en concurrence en application du :

- I-3 c de l'article 30 (protection de droits d'exclusivité)
- I-8 de l'article 30 (valeur estimée du besoin inférieure à 25 000 € HT)
- I-9 de l'article 30 (livres non scolaires et valeur estimée du besoin inférieure à 90 000 € HT)
- I-10 de l'article 30 (mise en concurrence impossible ou manifestement inutile et valeur estimée du besoin inférieure à 135 000 € HT)

du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

ART. 2 - PORTÉE DES CGA

Par son acceptation du marché, le titulaire déclare avoir pris connaissance des présentes conditions et les accepter dans toute leur teneur. **Les CGA de l'établissement prévalent sur les conditions générales de vente du titulaire.** En aucun cas les dispositions générales ou particulières figurant dans les documents émanant du titulaire ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Aucune clause des conditions de vente du fournisseur ou de tout autre document émanant de celui-ci ne peut être opposée à la BULAC si cette dernière ne l'a pas expressément acceptée.

Seules les stipulations expresses du marché peuvent déroger aux présentes CGA.

ART. 3 - ORDRE DE PRIORITÉ DES PIÈCES CONTRACTUELLES

Ordre de priorité décroissante des pièces contractuelles, qui prévalent en cas de contradiction entre leurs stipulations :

1. Le cas échéant, le contrat préparé par l'établissement, rédigé spécialement pour le marché,

2. Le cas échéant, le bon de commande et ses éventuelles annexes émis par l'établissement,
3. Les présentes CGA,
4. Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services ([CCAG-FCS](#)), sauf si les documents particuliers du marché se réfèrent à un autre CCAG,
5. L'offre technique et financière du titulaire (devis par exemple).

ART. 4 - CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les conditions d'exécution des prestations comportent les éléments à caractère environnemental suivants, applicables à tous les achats.

Dans le cas de fournitures :

- le titulaire fournira des emballages aussi réduits que possible,
- ces emballages seront fabriqués à partir de matière recyclées et eux-mêmes recyclables,
- le titulaire collectera les emballages utilisés pour ses fournitures.

De plus, tous les documents livrables devront être mis à disposition dans un format dématérialisé (format .pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

ART. 5 - CERTIFICATS ET ATTESTATIONS

Par son acceptation du marché, le titulaire atteste de sa régularité au regard des dispositions de l'article 45 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Dans l'hypothèse où le titulaire ne respecterait pas les obligations de l'article 8 ci-après, son marché peut être résilié dans les conditions prévues par le CCAG concerné.

ART. 6 - PASSATION DE LA COMMANDE

6.1 DEVIS ESTIMATIF

Toute passation de commande se fait sur la base d'un devis estimatif préalable.

Ce devis est produit par le fournisseur après une demande explicite de la BULAC, ou est établi par la BULAC elle-même grâce au catalogue et aux outils en ligne proposés par le fournisseur.

6.2 BON DE COMMANDE

La BULAC notifie son acceptation du devis en émettant un bon de commande établi sur la base du devis.

Ce bon de commande comporte obligatoirement :

- L'identification de la BULAC, organisme acheteur
- L'identification du fournisseur
- La date de la commande
- La désignation détaillée des prestations commandées
- Le coût hors taxe de chaque prestation
- Le coût total hors taxe de l'ensemble de la commande
- Le taux de TVA applicable
- Le coût TTC de chaque prestation
- Le coût total TTC de l'ensemble de la commande
- Le lieu de livraison ou d'exécution, mentionnant précisément le service et/ou la personne destinataire
- Le délai de livraison ou d'exécution
- Les éventuelles conditions particulières

6.3 SIGNATURE DU BON DE COMMANDE

Le bon de commande est obligatoirement signé par le directeur de la BULAC ou par une personne ayant reçu délégation de sa signature. A défaut le règlement de la demande de paiement correspondante ne pourra avoir lieu.

ART. 7 – NOTIFICATION

L'engagement de l'établissement s'effectue par la signature d'un marché sous l'une des formes définies à l'article premier. Lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire un exemplaire du bon de commande et de ses éventuelles annexes.

Toute proposition contractuelle émanant du titulaire et postérieure à la formation du marché tel que défini ci-dessus doit faire l'objet d'une acceptation expresse de l'établissement et ce par avenant le cas échéant.

ART. 8 - DÉLAI D'EXÉCUTION

Le délai maximal d'exécution des prestations figure sur le bon de commande ou sur le devis ayant servi à l'établir.

A défaut, le délai maximal d'exécution est défini comme suit :

8.1 LIVRES

- Pour les livres publiés en Europe, il est fixé à deux mois.
Dans un délai d'un mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande.
- Pour les livres publiés dans les autres pays du monde, le délai maximal est de quatre mois.
Dans un délai de deux mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande.

8.2 PÉRIODIQUES

Le fournisseur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date d'émission de la commande pour débiter la fourniture des nouveaux abonnements de périodiques.

Dans un délai d'un mois maximum, le fournisseur est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison, soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer les motifs. La bibliothèque se réserve alors le droit d'annuler la commande.

Le fournisseur dispose des délais suivants pour la fourniture des fascicules :

- Pour les périodiques publiés en France, en Europe, en Chine et aux États-Unis :
- pour les quotidiens, le jour même de sa parution ou au plus tard le lendemain
- pour les hebdomadaires, le jour même de sa parution ou au plus tard 7 jours après sa parution
- pour les autres périodicités, dans le mois suivant la date de parution

Périodiques publiés dans les autres pays du monde:

- pour les quotidiens: dans la semaine de parution
- pour les hebdomadaires, dans les 15 jours suivant la date de parution
- pour les autres périodicités, dans les deux mois suivant la date de parution

8.3 AUTRES FOURNITURES

Pour les marchandises autres que les livres et les périodiques, et en l'absence de précision sur le bon de commande, le délai de livraison maximal est fixé à un mois.

ART. 9 - PÉNALITÉS DE RETARD

Les dispositions de l'article 14 du CCAG-FCS s'appliquent pleinement aux présentes conditions générales d'achat.

ART. 10 - SUIVI DE LA COMMANDE

Le fournisseur met à la disposition de la BULAC un correspondant identifiable qui puisse être joint aux heures de bureau par téléphone, par fax ou par courriel. Ce correspondant doit pouvoir fournir toute information nécessaire sur la commande en cours, sa livraison et sa facturation.

ART. 11 - LIVRAISON

Les livraisons s'effectuent à l'adresse suivante :

GIP BULAC
45-51 rue du Chevaleret
F-75013 PARIS

Il est précisé, en complément de l'article 20 du CCAG-FCS, que le fournisseur qui n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures conserve la charge et la responsabilité de leur bonne arrivée à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans le cas d'un envoi postal et jusque dans le local précisé sur le bon de commande dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

11.1 LIVRES

Les fournitures sont livrées par paquets solides et étanches. Chaque paquet est numéroté. Sur chaque paquet figure les références du bon de commande et le nombre total de paquets livrés pour la commande.

Le fournisseur groupe au maximum ses livraisons et ses facturations. La livraison et la facturation livre par livre n'est pas acceptée. Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison correspondant aux documents livrés.

Les documents joints à la livraison (bon de livraison, advice note, packing slip...) doivent impérativement rappeler les références du bon de commande.

11.2 PÉRIODIQUES

La livraison des périodiques s'effectue soit directement par courrier de l'éditeur, soit par envoi du fournisseur, suivant le type de publication. Le fournisseur informe la bibliothèque du mode de livraison choisi.

ART. 12 - VÉRIFICATION ET ADMISSION

12.1 CAS GÉNÉRAL

Les opérations de vérification et d'admission sont conduites par la BULAC dans le respect des dispositions des articles 22 à 25 du CCAG-FCS.

12.2 DOCUMENTS (LIVRES OU PÉRIODIQUES)

En outre, dans le cas des livres ou des périodiques :

Les livres ou périodiques ne correspondant pas à la commande ou en mauvais état seront renvoyés au fournisseur en port dû et frais de douane dus pour les fournisseurs étrangers.

— S'il s'agit de documents défectueux :

Dès réception du ou des documents défectueux qui lui auront été retournés, le fournisseur devra faire en sorte qu'un autre exemplaire du ou des même(s) document(s), soi(en)t livré(s) dans les délais de livraison prévus à l'article 7.1 des présentes CGA.

— S'il s'agit de livres non commandés :

Si le ou les document(s) envoyé(s) ne correspondent pas à la commande, le fournisseur devra, après réception du ou des document(s) qui lui auront été renvoyés, établir une nouvelle demande de paiement tenant compte, soit de la déduction du montant de ce ou ces documents n'ayant pas été commandés et indûment livrés, soit de la facturation du ou des documents vraiment commandés et qui devront être livrés en remplacement dans les délais de livraison prévus à l'article 7.1 des présentes CGA.

ART. 13 - MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

Le prix du marché est le prix figurant sur le devis initial ayant donné lieu à la commande, éventuellement minoré des éléments que le fournisseur n'aura pas fournis : le titulaire émet une demande de paiement conforme aux marchandises ou aux services effectivement admis par l'établissement.

Les prix comprennent tous les frais, charges et taxes et, d'une manière générale, toutes les dépenses nécessaires à l'exécution de la commande.

ART. 14 - MODALITÉS DE PAIEMENT

14.1 DEMANDE DE PAIEMENT

Pour les monographies, dès lors que l'admission des fournitures est prononcée, le fournisseur peut faire parvenir sa demande de paiement.

Elle est établie en trois exemplaires portant la mention FACTURE ou INVOICE, un exemplaire portant la mention ORIGINAL et les deux autres faisant apparaître la mention DUPLICATA.

Elle est établie en euros (€), unité monétaire retenue pour le présent contrat.

Elle est adressée au service des ressources financières de la BULAC à l'adresse suivante :

GIP BULAC
Gestion des ressources financières
65, rue des Grands Moulins
75013 Paris
ressources-financieres@bulac.fr

Outre les mentions légales, elle porte les indications suivantes :

- les noms et adresse du créancier
- le numéro de son compte bancaire ou postal
- la date d'établissement et le numéro de la facture
- le nom et l'adresse du lieu d'exécution des prestations
- le ou les numéros de bons de commande
- pour chaque titre le numéro du bon de commande concerné et le numéro interne de référence mentionné sur le bon de commande
- le montant hors taxes et toutes taxes comprises des prestations
- le taux de remise ou de majoration
- les frais de gestion éventuels

Elle est détaillée. Pour chaque élément de la commande est mentionné, sur une même ligne, dans l'ordre suivant :

- le prix public unitaire
- le taux de remise ou de majoration éventuel
- le prix unitaire net hors taxes après remise ou majoration
- le taux de TVA le cas échéant
- le prix unitaire TTC
- le nombre d'exemplaires
- le total TTC

Le total de la demande fait apparaître, dans l'ordre suivant :

- le montant total hors taxes de la facture avant remise ou majoration,
- le montant total de la remise ou de la majoration éventuelle

Conditions générales d'achat du GIP BULAC

- le montant total hors taxes
- le montant total de la TVA
- le montant total TTC

Pour les périodiques, lorsque la publication d'un titre est régulière, la facturation pour l'année d'abonnement est établie de manière trimestrielle pour les titres dont les fascicules ont été reçus.

Lorsque la publication d'un titre est irrégulière, les factures seront établies tous les deux mois en fonction de l'envoi effectif des numéros et au numéro.

14.2 RÈGLEMENT

La BULAC procède au règlement, sur le compte du fournisseur, des sommes dues en exécution du présent contrat dans les conditions prévues au [décret n° 2013-269](#) du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

En particulier, le délai de paiement est fixé à trente jours à compter de la réception de la demande de paiement, ou à compter de l'admission définitive des prestations si celle-ci est postérieure à la demande de paiement.

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur l'Agent comptable du GIP BULAC
65 rue des Grands Moulins
75013 PARIS

ART. 15 - ASSURANCE

Le fournisseur doit disposer d'une assurance en responsabilité civile la garantissant en cas de dommage ou accident causés par les opérations de fourniture des prestations faisant l'objet du présent marché.

Il présente l'attestation correspondante sur simple demande de la BULAC, faute de quoi celle-ci se réserve le droit d'annuler la commande.

ART. 16 - LOI APPLICABLE

En cas de litige, la loi française est seule applicable. Les tribunaux administratifs français sont seuls compétents. Les correspondances relatives au marché sont rédigées en français.

L'article 3 des présentes conditions générales d'achat de la BULAC déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

Je soussigné, représentant (*nom de la société*)
ai pris connaissance des conditions générales d'achat applicables au GIP BULAC.

Cachet et signature du fournisseur

Le (date)