

Cahier des clauses techniques particulières

PRÉAMBULE

Missions de la Bpi et politique documentaire

Présentation de la Bpi :

La Bibliothèque publique d'information, plus connue par ses usagers sous le sigle Bpi, est un établissement public national à caractère administratif doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière, placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture et lié par convention à l'établissement public du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou. Elle est soumise au droit de la commande publique en sa qualité d'acheteur et suit le régime des autorités publiques centrales. Sa gestion budgétaire et comptable est régie par le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique (GBCP).

Les publics :

L'objectif fondateur de la Bpi est d'attirer le « grand public intéressé » vers un réservoir d'informations constamment actualisé et suffisamment vaste pour répondre à des besoins d'une grande variété. La politique documentaire de l'établissement est donc celle d'une bibliothèque publique au service de tous. La mise à disposition d'une offre de collections et de services non différenciés constitue un instrument utile de lutte contre la disqualification sociale.

La composition du public est la suivante (étude mars 2024) : 61% d'étudiants, 5% de lycéens, 20% d'actifs occupés, 5% de personnes en recherche d'emploi, 6% de retraités et 3% d'autres inactifs. Actuellement, le public étudiant de la Bpi est en majorité constitué des filières d'économie, droit, gestion et commerce, suivies par les filières scientifiques, techniques et médicales. Le public non-étudiant, qui se caractérise par sa grande diversité, est également utilisateur des collections, et même davantage que le public étudiant dans certains domaines. Les collections d'art notamment sont très consultées.

Principes généraux de la politique documentaire :

Les orientations qui gouvernent la constitution et le renouvellement des collections sont les suivantes : encyclopédisme - couverture géographique et linguistique- actualité et référence, information et formation. Outre ces principes pérennes, le développement des collections pour les prochaines années se traduira par une diversification de l'offre, avec notamment l'essor des collections « nouvelle génération » (BD, romans graphiques).

Les collections sur l'art, et en particulier l'art contemporain, constituent un axe fort pour la Bpi en raison de sa situation au sein du centre Pompidou.

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 - Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre porte sur la fourniture à l'unité de documents imprimés dans toutes les disciplines qui répondent aux évolutions et aux choix de la « Charte documentaire de la Bpi » édition juin 2020, actualisée. Par exception, les documents commandés au titre du lot 5 sont fournis sur des supports divers.

L'accord-cadre comprend des services associés tels que des opérations de recherche d'ouvrages auprès des distributeurs et des éditeurs, et l'ensemble des prestations nécessaires à la livraison des documents à la Bpi.

N'entrent pas dans les prestations objet de l'accord-cadre les fournitures suivantes :

- ☐ les périodiques sauf les numéros spéciaux ou hors abonnement de revues françaises achetés au numéro,
- ☐ les publications qui font l'objet d'une commercialisation exclusive soit par l'éditeur, soit par un distributeur unique pour des raisons techniques ou tenant à la protection de droits d'exclusivité,
- ☐ les publications numériques.

1.2 - Définitions

Est réputé « disponible sur le marché français », tout ouvrage signalé comme tel dans la base bibliographique Electre et/ou le Fichier Exhaustif du Livre (FEL).

Est réputée « commande courante » la commande faite à l'unité, à l'exclusion des commandes permanentes.

Est réputée « commande permanente » la commande de séries, d'annuaires, de suites et collections ou de publications régulièrement mises à jour.

Est réputée « commande d'antiquariat » le circuit d'achat d'un ouvrage ancien ou d'occasion, difficilement ou non trouvable en librairie.

Est réputée « publication à feuillets mobiles à mise à jour (Pfm) » une publication dont la reliure permet l'intégration ou le remplacement de pages de mises à jour ou de suppléments ou donnant lieu à une nouvelle édition à échéance courte et régulièrement.

1.3 - Caractéristiques principales

Ces documents sont constitués principalement de monographies, de méthodes ou manuels, de lexiques, de dictionnaires, de publications officielles. Selon les lots ils comprennent les séries, les annuaires, suites et collections à mise à jour traités en commandes permanentes.

ARTICLE 2 – ALLOTTISSEMENT

2.1 - Lots

L'accord-cadre comprend les lots suivants :

Lot 1 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger **en linguistique et littératures** (y compris traduction) et en **art** (y compris le **cinéma**, à l'exception du domaine de la musique),

Lot 2 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger en **droit, économie, gestion, médecine, techniques, loisirs et vie pratique**,

Lot 3 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger en **sciences, sciences humaines et sociales** (hors histoire et géographie),

Lot 4 : **bandes dessinées** de langue française éditées en France ou à l'étranger,

Lot 5 : **méthodes de langues** sur supports divers,

Lot 6 : documents de **langue anglaise**,

Lot 7 : documents de **langue allemande**.

2.2 - Caractéristiques des lots :

Lot 1 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger en linguistique et littératures (y compris traduction) et en art (y compris le cinéma, à l'exception du domaine de la musique)

Supports concernés et couverture thématique :

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat des imprimés en langue française (y compris les multilingues dont la langue principale est le français), à l'exclusion des périodiques.

Le lot comprend donc la fourniture de monographies, manuels, séries et annuaires pour les domaines suivants : romans, poésie, pièce de théâtre, essais, correspondances, études littéraires, théories de la littérature, manuels, dictionnaires, grammaires, traités et études linguistiques, histoire des arts, traités sur l'art, monographies sur un courant artistique ou un artiste, catalogues d'exposition, écrits sur le cinéma.

Les achats concernent principalement la production des éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Couverture géographique :

Les achats en langue française concernent pour l'essentiel des documents publiés en France, dans le reste de l'Europe et en Amérique du Nord. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent

Il est demandé une fourniture par circuit urgent de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés, notamment, au moment des rentrées littéraires de septembre et de janvier ainsi que pour les catalogues d'exposition.)

Une description détaillée du circuit de fourniture urgente du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Circuit des commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet d'un suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution.

Une description détaillée du circuit de fourniture de ces commandes permanentes ainsi que le délai de fourniture maximal après publication sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 3 112

2022 : 3 280

2023 : 3 019

Montant maximum hors taxe : 72 000€

Lot 2 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger en droit, économie, médecine, techniques, loisirs et vie pratique

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat des imprimés en langue française (y compris les multilingues dont la langue principale est le français), à l'exclusion des périodiques.

Le lot comprend donc la fourniture de monographies, manuels, séries et annuaires et des publications à feuillet mobile pour les domaines suivants : droit, économie, gestion, médecine, techniques, informatique, tourisme, loisirs, sports, jeux, emploi et vie pratique.

Ces documents sont constitués principalement de monographies, de séries, de méthodes ou manuels, de lexiques, de dictionnaires, de publications officielles... Ils comprennent les séries, annuaires, suites et collections à mise à jour traités en commandes permanentes.

Les achats concernent principalement la production d'éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Couverture géographique :

Les achats en langue française concernent pour l'essentiel des documents publiés en France, dans le reste de l'Europe et en Amérique du Nord. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent

Il est demandé une fourniture par circuit rapide de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés). Une description détaillée du circuit de fourniture urgente du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Circuit des commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet d'un suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution.

Une description détaillée du circuit de fourniture de ces commandes permanentes ainsi que le délai maximal de fourniture après publication sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 6 126

2022 : 6 140

2023 : 5 262

Montant maximum hors taxe : 193 000€

Lot 3 : documents de langue française édités en France ou à l'étranger en sciences, sciences humaines et sociales (sauf Histoire, Géographie et Urbanisme)

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat des imprimés en langue française (y compris les multilingues dont la langue principale est le français), à l'exclusion des périodiques.

Le lot comprend donc la fourniture de monographies, manuels, séries et annuaires et des publications à feuillets mobiles pour les domaines suivants : Sciences de l'information, Médias, Journalisme, Philosophie, Psychanalyse, Religions, Esotérisme, Sociologie, Démographie, Ethnologie, Anthropologie, Éducation, Pédagogie, Politique, mathématiques, astronomie, physique, chimie, sciences de la Terre, paléographie, écologie, biologie, paléontologie, botanique et zoologie.

Les achats concernent principalement la production d'éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Couverture géographique :

Les achats en langue française concernent pour l'essentiel des documents publiés en France, dans le reste de l'Europe et en Amérique du Nord. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent:

Il est demandé une fourniture par circuit urgent de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés). Une description détaillée du circuit de fourniture urgente du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Circuit des commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet d'un suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution.

Une description détaillée du circuit de fourniture de ces commandes permanentes ainsi que le délai de fourniture maximal après publication sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 3 228

2022 : 2 844

2023 : 2 806

Montant maximum hors taxe : 59 000€

Lot 4 : bandes dessinées de langue française éditées en France ou à l'étranger

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante des imprimés en langue française dans les genres suivants : albums de bande dessinée, mangas, comics, romans graphiques.

Couverture géographique :

Les achats en bande dessinée concernent principalement la documentation produite par les éditeurs commerciaux, mais fréquemment aussi de petits éditeurs, notamment situés en Belgique ou en Suisse.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent

Il est demandé une fourniture par circuit rapide de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés). Une description détaillée du circuit de fourniture rapide du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 448

2022 : 461

2023 : 342

Montant maximum hors taxe : 14 000€

Lot 5 : méthodes de langues

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat de dictionnaires, livres pédagogiques, livres bilingues et méthodes de langues sur support imprimé (hors périodiques) éventuellement complétées de matériel sur supports divers (CD, numérique...) pour toutes les langues, y compris les langues rares et les thématiques spécialisées.

Les achats concernent principalement la production d'éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Couverture géographique :

Les achats en langue française concernent pour l'essentiel des documents publiés en France, dans le reste de l'Europe et en Amérique du Nord. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent :

Il est demandé une fourniture par circuit rapide de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés). Une description détaillée du circuit de fourniture urgente du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes achetés les 3 dernières années

2021 : 442

2022 : 221

2023 : 360

Montant maximum hors taxe : 6 100€

Lot 6 : documents de langue anglaise

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat des imprimés en langue anglaise (y compris les multilingues dont la langue principale est l'anglais), à l'exclusion des périodiques.

Le lot comprend donc la fourniture de monographies, manuels, séries et annuaires.

Les achats concernent principalement la production d'éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Couverture géographique :

Les achats en langue anglaise concernent pour l'essentiel des documents publiés en France, au Royaume-Uni, en Europe et en Amérique du Nord. Des achats ponctuels de documents publiés dans d'autres aires géographiques peuvent être effectués.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent :

Il est demandé une fourniture par circuit urgent de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés).

Une description détaillée du circuit de fourniture rapide du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Circuit des commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet d'un suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution.

Une description détaillée du circuit de fourniture de ces commandes permanentes ainsi que le délai de fourniture maximal après publication sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés par an les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 498

2022 : 539

2023 : 548

Montant maximum hors taxe : 46 000€

Lot 7 : documents de langue allemande

Supports concernés et couverture thématique

Ce lot comprend la fourniture courante et en antiquariat des imprimés en langue allemande (y compris les multilingues dont la langue principale est l'allemand), à l'exclusion des périodiques. Le lot comprend donc la fourniture de monographies, manuels, séries et annuaires.

Les achats concernent principalement la production d'éditeurs commerciaux, complétée par des achats occasionnels de publications d'éditeurs associatifs ou plus généralement à diffusion restreinte.

Circuit courant de fourniture

Une description détaillée du circuit courant de fourniture du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Le délai de fourniture maximal proposé par le candidat ne saurait dépasser ceux prescrits à l'article 5.1 du présent document.

Circuit de fourniture urgent:

Il est demandé une fourniture par circuit urgent de certains documents (jusqu'à 10% des titres commandés). Une description détaillée du circuit de fourniture urgent du document ainsi que le délai de fourniture maximal dans ce circuit sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Circuit des commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet d'un suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution.

Une description détaillée du circuit de fourniture de ces commandes permanentes ainsi que le délai de fourniture maximal après publication sont demandés pour les ouvrages édités en France, dans le reste de l'Union européenne et hors Union européenne.

Nombre de volumes commandés par an les 3 dernières années (hors commandes urgentes)

2021 : 68

2022 : 20

2023 : 10

Montant maximum hors taxe : 700€

ARTICLE 3 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Prescriptions générales

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur unique, dédié pour suivre les relations avec la Bpi. Le candidat précise dans son mémoire technique l'intitulé précis du poste de l'interlocuteur qu'il a désigné. En cas d'absence de cet interlocuteur, il proposera une seconde personne capable de répondre aux sollicitations de la Bpi.

Le titulaire s'engage à permettre la consultation d'un site Internet public et/ou professionnel présentant son catalogue avec :

- Identification bibliographique, numéro ISBN, auteur/titre, éditeur/collection, résumé, format, prix, date de parution de l'ouvrage,
- Disponibilité (à paraître, épuisé, disponible).

Dans le cas où la consultation du catalogue serait soumise à identification, le candidat veillera à permettre un accès temporaire dans le cadre de la présente consultation.

3.1 – Commandes : prescriptions générales

3.1.1 Commandes courantes et urgentes

Le titulaire s'engage à fournir tous types de documents correspondant à chacun des lots y compris des publications officielles, des publications d'associations et/ou à diffusion restreinte. Le titulaire s'engage à effectuer les opérations de recherche de documents auprès des distributeurs ou des éditeurs.

Le candidat veille dans son mémoire technique à décrire l'étendue de son réseau et ses modalités de travail avec les distributeurs et les éditeurs. Il indique également les opérations de veille qu'il met en œuvre pour repérer les nouveaux et/ou petits éditeurs.

Suivi des commandes courantes et urgentes

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande. Les bons de commande sont envoyés tous les mardis (lorsque le mardi est un jour férié, les bons de commande sont transmis le premier jour ouvré suivant). Ils comportent la désignation de la prestation sous forme de listes récapitulatives d'ouvrages effectivement commandés, affectés des numéros de commande respectifs, des prix unitaires, de la référence à l'accord-cadre et à l'intitulé du service de la Bpi tel que précisé sur les bons de commande. Les bons de commande porteront la signature de la directrice de la Bpi ou de toute autre personne dûment habilitée.

Par dérogation à l'article 3.7.2. et 3.7.3 du CCAG, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de sept jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

Pour permettre un suivi des commandes courantes, le candidat indique clairement dans son mémoire technique les délais qui lui sont nécessaires pour communiquer à la Bpi, à compter de la notification de chaque bon de commande, l'accusé de la réception des bons de commande (modèle d'accusé de réception de commande communiqué par le candidat joint à son mémoire technique).

Le titulaire s'engage à signaler les doublons éventuels de commande par tout moyen à sa convenance.

Il communique les motifs relatifs aux documents non servis du bon de commande et les modalités de suivi de ces commandes non servies. Le candidat joint à son mémoire technique un modèle de document de suivi.

Le titulaire respecte la nomenclature suivante : non paru avec la date prévisionnelle de parution ; réimpression avec également la date prévisionnelle de parution ; épuisé ; manque (pour les titres dont le délai de livraison est estimé égal ou supérieur à 3 mois).

Le candidat indique dans le cas des non servis les moyens mis en œuvre pour relancer les distributeurs et les éditeurs. Il indique également la périodicité à laquelle il s'engage à informer la bibliothèque et sous quelle forme.

Le cas échéant, la Bpi fera parvenir par tout moyen au titulaire des réclamations relatives aux commandes non servies dans les délais. Le titulaire s'engage à en assurer le suivi.

Le candidat détaille avec précision les modalités et délais d'annulation de commandes par la Bpi.

3.1.2 - Commandes permanentes

Pour les publications faisant l'objet de suivi éditorial, la Bpi adresse des commandes permanentes au titulaire, sous forme de tableau récapitulatif annuel, sans avoir à procéder à l'émission d'un nouveau bon de commande à chaque parution : le titulaire s'engage à fournir les publications ainsi désignées au préalable par la Bpi dès leur parution.

Suivi des commandes permanentes :

Outre le respect des prescriptions générales stipulées à l'article 3.1, le titulaire s'engage à suivre la production éditoriale de ces publications et à informer la Bpi des délais de parution et des dates de parutions prévues des annuaires, publications en série, suites ...

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique les délais qui lui sont nécessaires et les modalités auxquelles il recourt pour communiquer à la Bpi ces informations au fil des parutions. En outre, une mise à jour cumulative de ces informations est envoyée à la Bpi tous les trimestres. Le titulaire fournit les publications au fur et à mesure de leur parution. Il indique clairement dans son mémoire technique les modalités de facturation des commandes permanentes.

3.2 - Prestations de services associés

En vue de faciliter l'exécution des commandes, le titulaire propose à la Bpi des services associés.

3.2.1 Service d'antiquariat

Pour tous les lots à l'exception du lot 4, le candidat propose un service d'antiquariat pour les ouvrages épuisés et soumet à la Bpi une proposition d'acquisition au cas par cas. Le candidat décrit précisément dans son mémoire technique le service d'antiquariat qu'il peut proposer.

3.2.2 Commande sous forme dématérialisée

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique s'il peut recevoir les commandes émanant du système de gestion de bibliothèque de la Bpi par tout autre moyen que l'envoi postal, notamment transmission par mail d'un fichier en ASCII délimité ou procédure compatible avec le système de gestion de la Bpi (Bibliomondo / Portfolio) : CSV, PDF. Dans ce cas, le candidat mentionne également dans son mémoire technique les modalités qu'il met en œuvre et les prérequis qui lui sont nécessaires pour recevoir les commandes en provenance de Portfolio et précise à cet effet les tâches qui lui incombent et celles qui sont à la charge de la Bpi.

3.2.3 Service d'information de parution des nouveautés

Le candidat précisera s'il dispose d'un service d'alerte des nouvelles parutions concernant les lots attribués.

3.2.4 Retours d'erreurs de commande ou de livraison

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique quelles sont les modalités de retour des documents : Erreurs de commandes imputables à la Bpi ou erreurs de livraison imputables au prestataire.

Dans tous les cas, la Bpi ne sera pas tenue au remboursement des emballages des colis ouverts, ouverture rendue nécessaire par les opérations de vérification de la commande telles que décrites à l'article 5.4 du présent document.

ARTICLE 4 - BON DE LIVRAISON ET FACTURATION

4.1- Bon de livraison ou équivalent

Le titulaire s'engage, sous peine de rejet de l'offre en raison de son caractère irrégulier, à respecter dans son intégralité les prescriptions définies pour l'établissement des bons de livraison valorisés ou tout document équivalent comme des duplicatas de factures.

Le candidat fournit un modèle de bon de livraison valorisés ou équivalent, si besoin sur une feuille à imprimer recto-verso, incluant les informations obligatoires demandées par la Bpi et nécessaires à la réception des ouvrages dans l'outil informatique de l'établissement.

Ces informations sont les suivantes :

- *Numéro et date du bon de commande qui récapitule les commandes Portfolio, émanant du système Portfolio sur 17 caractères sachant que les 6 derniers sont incontournables : BPI-00000000XXXX*
- *Numéro de la commande Portfolio sur 6 caractères, référence de chaque unité documentaire commandée*
- *Numéro et date de l'accord-cadre, tel qu'inscrit sur le bon de commande sous la forme année en cours (deux derniers chiffres), nom du service, objet de l'accord-cadre, année du marché en cours : 2X – Nom du service Objet de l'accord-cadre (1,2,3 ou 4)*
- *le nom et l'adresse du créancier,*
- *le numéro de compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,*
- *le montant unitaire hors TVA de la prestation exécutée et le montant unitaire TTC,*
- *le taux et le montant de la TVA,*
- *le montant éventuel des réfections (avoirs),*
- *le montant total TTC.*

Le titulaire s'engage à établir les bons de livraison valorisés ou équivalents selon un ordre alphabétique des titres commandés ou par numéro de ligne de commande.

Il sera établi un bon de livraison valorisé ou équivalent par livraison correspondant à un bon de commande unique, livré en totalité ou partiellement. Les bons de livraison sont obligatoirement inclus dans le colis (voir article 5.3 du présent document).

4.2 - Facturation

- Envoi de la demande de paiement :

Facturation électronique

Conformément aux articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique, les bénéficiaires d'une commande publique doivent transmettre obligatoirement leurs factures sous forme électronique.

L'émission et la transmission des factures sont effectuées selon les dispositions de l'article R.2192-1 et suivants et de l'article R. 2192-3 du code de la commande publique.

La transmission des factures sous forme dématérialisée s'effectue au moyen d'une solution mutualisée dénommée « Chorus Pro » dont le fonctionnement est régi par l'arrêté et le décret précités.

La transmission de factures en mode « portail » s'effectue à partir du portail internet mis à disposition des émetteurs à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour la transmission des factures via ChorusPro :

- Le titulaire utilisera l'identifiant Bpi 18004309300038 – Service 701

4.3 – Clôture budgétaire.

Le titulaire est informé que la réglementation de la comptabilité publique impose aux administrations une clôture de l'exercice budgétaire à une date impérative distincte et antérieure à la fin de l'année civile. Dans ce cadre, la Bpi cesse d'émettre des commandes sur l'année en cours à une date comprise entre octobre et novembre.

Le titulaire s'engage à respecter les instructions données par la Bpi au cours du mois d'octobre et/ou novembre pour faciliter la gestion financière de fin d'année budgétaire.

Il informe la Bpi des ouvrages en attente de livraison. La bibliothèque détermine selon le calendrier de fin de gestion la date de fin des envois et réception des colis sur l'année en cours. Le titulaire propose les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité en s'adaptant aux impératifs budgétaires. Les commandes non servies afférentes à des bons de commande émis par la Bpi, sauf avis contraire de la part de l'établissement, sont à fournir sur l'exercice budgétaire suivant.

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique les procédures et les modalités auxquelles il a recours pour s'adapter aux contraintes de la Bpi durant la période de fin d'exercice budgétaire.

ARTICLE 5 – CONDITIONS DE LIVRAISON

Les colis d'ouvrages commandés par la Bpi au titre du présent accord-cadre sont directement livrés aux frais et risques du titulaire dans les locaux de la Bibliothèque situés au niveau 2 espace Bpi du bâtiment Lumière.

Le titulaire pourra se stationner sur le quai de livraison situé au quatrième sous-sol de l'aile sud du bâtiment dont l'entrée est au 84, rue Baron Leroy.

Les livraisons devront être effectuées le mardi entre 9h30 et 17h30. Le livreur se verra remettre un badge qui lui donnera accès à la zone de livraison située au niveau 2 espace Bpi dans une salle dédiée.

La réception des livraisons sera effectuée obligatoirement par un agent de la Bpi. L'horaire de livraison et plus généralement les modalités de livraison seront convenues d'un commun accord au préalable avec le titulaire par mail : nayeli.denizeau@bpi.fr et commandes-achats@bpi.fr.

En cas de perte ou de vol du badge, le titulaire devra en informer la Bpi dans les plus brefs délais.

Le titulaire s'engage expressément à effectuer ses livraisons dans le respect des mesures de sécurité du bâtiment Lumière. La Bpi se réserve la faculté de refuser toute livraison qui ne respecterait pas ces impératifs et de faire retourner la marchandise aux frais du titulaire.

Les fournitures doivent être livrées soigneusement emballées de manière à ce qu'elles puissent supporter sans dommage, les risques inhérents aux opérations de chargement, transport, déchargement. L'emballage doit permettre d'éviter toute exposition des produits livrés à l'humidité et à la poussière. Chaque colis devra comporter une étiquette extérieure, rédigée en français sur laquelle figure au minimum le nom du titulaire, de la nature des fournitures et du destinataire.

La traçabilité des différents transporteurs concourant à la livraison des prestations et fournitures du marché incombe au titulaire qui en informe la Bpi.

Dans l'hypothèse où le titulaire n'assure pas directement la livraison des commandes, il apporte la preuve qu'une police d'assurance garantissant la responsabilité civile du transporteur est applicable aux activités qui lui sont confiées.

Les colis portent à l'extérieur la mention suivante :

**Bibliothèque publique d'Information
Immeuble Lumière
40 av des Terroirs de France
75012 Paris**

Pour les envois d'un seul ouvrage ou en très petites quantités, le titulaire peut utiliser l'adresse postale suivante :

**Bibliothèque publique d'information
Service courrier - Immeuble Lumière
42 avenue des Terroirs de France
75012 Paris**

Concernant le lot n°5 (méthodes de langues), les colis d'ouvrages commandés par la Bpi doivent être directement livrés aux frais et risques du titulaire au Service Autoformation de la Bpi situé au bureau 407, 4^{ème} étage du 25 rue du Renard. Les colis portent à l'extérieur la mention suivante :

**Bibliothèque publique d'information
Service Autoformation
25 rue du Renard
75197 Paris cedex 04**

Prescriptions relatives à tous les lots

5.1 – Délais de livraison

Le délai d'exécution maximal des bons de commande, à savoir de livraison est calculé à compter de la notification du bon de commande.

Il est fixé à :

- 20 jours calendaires pour documents édités en France,
- 30 jours calendaires pour les documents édités dans l'Union européenne, le Royaume Uni et l'Amérique du Nord,
- 40 jours calendaires pour les documents édités en dehors de l'Union Européenne, du Royaume-Uni et de l'Amérique du Nord.

Les candidats ont la faculté de s'engager de manière raisonnable sur des délais plus courts et justifient de manière argumentée dans leur mémoire technique les mesures organisationnelles qui leur permettent de respecter les délais contractuels sur lesquels, ils s'engagent, y compris s'il s'agit des délais maximums fixés au présent CCTP.

Au-delà de ce délai, le titulaire informe par écrit la Bpi des raisons qui empêchent la livraison des ouvrages commandés dans les délais fixés dans l'accord-cadre. La Bpi peut décider d'annuler ou non la commande.

Si cette information n'est pas parvenue sous 5 jours à compter de l'achèvement du délai contractuel fixé pour la livraison, le titulaire s'expose à l'application des pénalités de retard quels que soient les motifs du retard de livraison. En tout état de cause, ces pénalités sont applicables si le retard est causé par le fait du titulaire.

5.2 – Modalités de livraison et exigence du respect de l'impératif de développement durable en matière de commande publique :

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique les procédures, les moyens et les modalités auxquelles il a recours pour respecter l'impératif de développement durable en matière de commande publique au regard des modes de transport et d'emballage qu'il retient pour exécuter les prestations objet du présent accord-cadre. Il joint tout justificatif utile de nature à justifier son engagement.

Les livraisons sont préconisées le mardi.

5.3 Traçabilité des colis

Chaque livraison est accompagnée d'un bulletin de livraison valorisé ou équivalent portant les informations telles que stipulées à l'article 4.1. Le titulaire indique impérativement sur les colis les numéros des bons de commande inclus dans chaque carton.

Le titulaire numérote les colis pour une meilleure gestion des bons de commande. Lors d'un envoi multiple de colis pour un même bon de commande, le titulaire s'engage à inscrire en sus du numéro du bon de commande, le nombre de colis concernés et signalera sur le colis celui qui contient les bons de livraison ou équivalents.

Avant livraison, le titulaire informe la Bpi à chaque livraison par tout moyen à sa convenance de la date et du nombre de colis à livrer.

5.4 – Vérification et modalités de renvoi

Les opérations de vérification quantitative ont pour objet le contrôle de la conformité entre la quantité livrée et la quantité indiquée sur le bon de commande adressé au titulaire.

Les opérations de vérification qualitative ont pour objet de vérifier le bon état des ouvrages reçus et leur conformité avec les titres demandés (contrôle des pages manquantes, constat des impressions, brochage ou reliure défectueux, N° ISBN, date d'édition).

Le candidat indique clairement dans son mémoire technique les procédures, les moyens et les modalités de retour des documents en cas de non-conformité avec le bon de commande ou la non-conformité du bon état général. Il précisera aussi les modalités de retour en cas d'erreur de commande de la part de la Bpi.