



ACCORD-CADRE

Fourniture à la Bibliothèque publique d'information de périodiques sous forme papier

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

TABLEAU RECAPITULATIF DES ARTICLES DU CCTP

ARTICLE	1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE
ARTICLE	2	GESTION DES ABONNEMENTS
ARTICLE	3	CONDITION DE LIVRAISON
ARTICLE	4	OPERATIONS DE VERIFICATION
ARTICLE	5	DEROGATIONS AU CCAG FCS

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE

1.1 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre exécuté sous forme de bons de commande a pour objet la fourniture à la Bibliothèque publique d'information (Bpi) de périodiques publiés en France, sous forme papier, à destination du public.

1.2 – Caractéristiques principales

Définition

Par périodiques, il est entendu toute publication en série référencée par un numéro d'ISSN (acquis ou en cours) paraissant en fascicules ou volumes successifs pendant une durée non limitée à l'avance et selon une périodicité connue ou non, acquise par abonnement, à l'exclusion :

- des suites (ensemble de monographies portant sur un domaine précis et dont la parution, irrégulière, s'étale sur un temps déterminé à l'avance) ;
- des ouvrages à commande permanente.

Ne relèvent pas du présent accord-cadre :

- les abonnements à des périodiques en version électronique, disponibles en texte intégral sur internet, par reconnaissance des adresses IP de la bibliothèque ou par intégration des identifiants à l'adresse de connexion

La fourniture des périodiques sous forme imprimée s'inscrit dans le cadre :

- soit de la reprise, puis du renouvellement d'abonnements,
- soit de la souscription de nouveaux abonnements,
- ou de la livraison exceptionnelle de numéros isolés (hors abonnement).

L'accord-cadre comprend l'organisation de la livraison des périodiques au fur et à mesure de leur parution aux services de la Bpi.

Il inclut l'ensemble des prestations nécessaires au traitement des commandes et à la gestion des abonnements, notamment les opérations de recherche de titres auprès des éditeurs et distributeurs, la souscription des abonnements et la gestion des réclamations formulées par les services de la Bpi.

1.3 – Allotissement

L'accord-cadre est décomposé en 4 lots :

Lot N°1 : Périodiques imprimés, publiés en France et destinés au public, et relevant de la presse généraliste,

Lot N°2 : Périodiques imprimés spécialisés, publiés en France et destinés au public, à l'exclusion des titres de presse généraliste,

Lot N° 3 : Périodiques imprimés publiés à l'étranger à destination du public,

Lot N° 4 : Périodiques publiés en France ou à l'étranger destinés aux services internes de la bibliothèque.

Dans le cadre du présent accord-cadre, pour le lot 1, la presse généraliste est entendue comme l'ensemble des journaux, magazines ou *mooks*, consacrés à l'actualité régionale, nationale ou internationale, et sélectionnés en lien avec la politique documentaire de l'établissement définie dans la charte documentaire (cf. <http://www.bpi.fr/missions-et-organisation/la-charte-documentaire-de-la-bpi> , p. 35).

Pour le lot 2, les périodiques couvrent l'ensemble des champs de la connaissance et sont sélectionnés selon des critères définis par la charte documentaire de la Bpi (cf. <http://www.bpi.fr/missions-et-organisation/la-charte-documentaire-de-la-bpi> , p. 34).

A titre indicatif, la volumétrie des abonnements 2024 est environ de 160 titres pour le lot 1, et 1030 titres pour le lot 2, 140 titres pour le lot 3 et 50 titres pour le lot 4. La liste des abonnements de chacun des lots figure en annexe.

Compte tenu de l'allotissement, le mode de dévolution retenu est celui des marchés séparés avec la possibilité de soumissionner pour un ou la totalité des lots.

ARTICLE 2 – GESTION DES ABONNEMENTS

2.1 – Les interlocuteurs

Le service acquéreur de la Bpi est le service Périodiques, intégré au Département des services techniques. Il est également destinataire des abonnements.

Le titulaire attribue à la Bpi un interlocuteur unique, joignable en permanence aux heures de bureau par téléphone ou courriel. Si l'interlocuteur unique de la Bpi ne pratique pas le français comme langue de travail, il appartiendra au titulaire de fournir et de prendre en charge le coût des services d'interprétariat et de traduction nécessaires afin d'assurer la communication avec les équipes de la Bpi. Le nombre de clients et d'abonnements suivi par cet interlocuteur devra être communiqué à la Bpi. En cas d'absence de cet interlocuteur, le titulaire proposera une seconde personne capable de répondre aux sollicitations de la Bpi.

Ces correspondants doivent pouvoir fournir toute information nécessaire sur le suivi des commandes, la facturation, la livraison et la comptabilité, et ceci selon le mode de communication choisi (téléphone ou courriel).

Il est souhaité que les interlocuteurs désignés soient maintenus pendant toute la durée de l'accord-cadre, quelle que soit l'évolution de l'entreprise. Dans le cas où exceptionnellement le titulaire serait amené à remplacer temporairement ou définitivement les interlocuteurs désignés, il s'engage à les remplacer par une personne de même qualité et compétences, et à avertir la Bpi de ce changement selon les modalités fixées au CCAP.

2.2 – Première commande annuelle

En vue de la première commande annuelle, la Bpi transmettra au titulaire, avant la fin du troisième trimestre de l'année précédente, par courrier ou courriel, la liste de tous les titres des abonnements à renouveler avec les dates d'échéance et les numéros abonnés éditeurs. Cette liste indiquera en outre, pour chaque titre, le nom du gestionnaire d'abonnement chargé de son suivi au sein de la Bpi.

Début octobre, le titulaire transmettra à la Bpi un devis pour ces abonnements, ainsi qu'une liste des titres au format Excel indiquant le tarif des abonnements et le nom du gestionnaire de la Bpi. Sur la base de ce devis, la Bpi pourra demander des précisions supplémentaires et d'éventuelles modifications. Après cela, la Bpi transmettra au titulaire un bon de commande début novembre, et le titulaire transmettra une facture à la Bpi, début décembre au plus tard, pour qu'elle soit réglée avant la clôture budgétaire.

Sauf mention contraire, les abonnements doivent être repris ou renouvelés à leur échéance fixée au 31 décembre 2025. Dans tous les cas, le titulaire fait en sorte qu'il n'y ait pas d'interruption des numéros servis à la Bpi.

2.3 Renouvellement annuel des abonnements

Le réabonnement d'une année sur l'autre ne pourra se faire tacitement.

Ainsi, pour préparer les réabonnements des années suivantes, le titulaire de l'accord-cadre présentera chaque année à la Bpi, dans le courant du 2^e trimestre, un état détaillé des abonnements souscrits pour l'année en cours répartis par lots. Cet état précisera le prix unitaire HT et net TTC, la TVA applicable et les frais de commission éventuels, ainsi que le nombre d'exemplaires souscrits et les dates d'échéance. Cette liste est obligatoirement transmise sous un format informatique exploitable dans un tableur.

Dans l'hypothèse où le service des Périodiques ne dispose pas des informations nécessaires à l'établissement de la liste finale d'abonnements en vue de passer la commande (références bibliographiques incomplètes, prix éditeur inconnu...), des renseignements complémentaires pourront être demandés au titulaire. Le titulaire a pour obligation de fournir les précisions demandées dans un délai maximum de 7 jours calendaires, à compter de la date de la demande.

A partir de cet état détaillé, la liste d'abonnements pour l'année N est établie par le service des Périodiques de la Bpi, pour chaque lot, dans le courant du 3^e trimestre de l'année N-1. Cette liste d'abonnements mentionne les titres à renouveler, les titres à supprimer et les nouveaux titres à commander. Cette liste est envoyée au titulaire dans les délais qui lui permettent d'effectuer le renouvellement des abonnements sans interruption.

Le titulaire envoie, après traitement et dans un délai maximum de 30 jours calendaires, la liste révisée des abonnements, incluant les renouvellements, suppressions, nouveaux abonnements, changements d'adresse, etc.

L'état complet des abonnements sera adressé à la Bpi sous un format informatique exploitable dans un tableur. Dans tous les cas, le titulaire fait en sorte d'éviter toute interruption des abonnements.

2.4 Nouveaux abonnements

Quand la Bpi envisage de prendre un nouvel abonnement ne figurant pas dans la liste initiale, le titulaire doit présenter, à la demande du service Périodiques de la Bpi, une offre de prix détaillée qui fait apparaître le prix éditeur HT, ainsi que le taux des frais de gestion et le taux de remise éventuel.

Cette offre doit parvenir dans un délai de 15 jours. Sans réponse ou sans justification de retard, au-delà de ce délai, le titre est considéré comme ne pouvant pas être fourni par le titulaire.

Pour ces nouveaux abonnements intervenant en cours d'année, l'alignement des dates d'abonnement sur l'année civile est obligatoire, sous réserve de l'acceptation de cette disposition par les éditeurs.

2.5 – Passation et traitement des commandes

Dans le cadre de la première commande annuelle et du renouvellement annuel des commandes, la Bpi enverra au titulaire, outre ces listes d'abonnements, un bon de commande pour valider l'ensemble des abonnements à souscrire.

L'accord-cadre s'exécutera également par des bons de commande ponctuels qui pourront concerner la souscription de nouveaux abonnements et l'acquisition de numéros spéciaux ou isolés. Une commande peut porter sur un ou plusieurs abonnements à livrer.

Les bons de commandes comprennent les informations suivantes :

- le numéro de l'accord-cadre,
- le numéro de bon de commande,
- le type de la commande (réabonnement ou nouvelle commande),
- les adresses de livraisons et de facturation,
- le prix global HT,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant global TTC.
- le prix global TTC.

La liste des commandes envoyées par la Bpi au titulaire comprend :

- le titre du périodique,
- l'ISSN,
- le type de la commande (réabonnement, nouvel abonnement, suppression, numéro isolé),
- le nombre d'exemplaires commandés,
- la période commandée ou le numéro commandé dans le cas d'un numéro isolé,
- le nom et l'adresse du service destinataire.
- le prix unitaire HT par titre,
- le taux et le montant de la TVA applicable par type de publication,
- le prix unitaire TTC par titre.

La mention de ces prix s'appuiera sur les informations communiquées par le titulaire.

Conformément 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 quinze 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.

Le titulaire souscrit pour la Bpi les abonnements et réabonnements auprès des éditeurs ou distributeurs français dans un délai maximum de deux mois. Ce délai court de la date de l'accusé de réception des listes de commande émises par le service acquéreur.

Cette souscription doit s'accompagner de toutes les prestations connexes nécessaires pour assurer la continuité du service tout au long de la durée de l'abonnement. Les délais à respecter impérativement par le titulaire figurent dans l'annexe à l'acte d'engagement (taux de remise et délais de traitement) établie lot par lot.

La Bpi se réserve le droit de demander au titulaire tous les documents qu'elle jugera nécessaires pour vérifier la conformité de la souscription et l'exécution des prestations connexes. Ces documents devront être fournis dans les 15 jours qui suivront la demande écrite de la Bpi.

Le titulaire signale au service acquéreur, dès qu'il en a connaissance, tous les cas où la commande d'un titre ne peut être honorée, et lui en précise la raison.

Si un abonnement n'est pas servi ou servi partiellement du fait d'un manquement du titulaire à ses obligations contractuelles, celui-ci encourt les pénalités de retard prévues au CCAP.

Le titulaire pourra proposer différentes formules d'acheminement si certains éditeurs le proposent. La Bpi choisira parmi ces différentes formules.

Dans le cas où le titulaire ne serait pas en mesure de fournir un abonnement demandé par la Bpi, il est tenu d'en informer par écrit le service demandeur à la Bpi. Cette information écrite permet à la Bpi de commander le titre voulu par un autre biais, hors marché, sans que le titulaire du marché puisse opposer un recours, quel que soit le montant de cette commande.

2.6 – Réclamations des numéros non servis

D'une manière générale, tous les moyens sont mis en œuvre afin d'assurer le bon fonctionnement et l'arrivée normale des fascicules. Sauf preuves contraires, les données figurant dans le système informatique de la Bpi font foi pour la gestion des réclamations.

Toute irrégularité dans la réception des fascicules fait l'objet d'une réclamation adressée au titulaire par le service Périodiques de la Bpi, par courrier électronique ou directement sur l'interface en ligne de gestion des abonnements du titulaire. A la demande de la Bpi, le titulaire doit effectuer une première réclamation auprès de l'éditeur, dans les 24h pour les quotidiens et hebdomadaires, dans les 48h pour les autres périodicités.

Le titulaire doit fournir au service des périodiques de la Bpi, par courrier électronique ou sur l'interface en ligne de gestion des abonnements du titulaire, la preuve de la réclamation adressée à l'éditeur, dès qu'elle aura été effectuée. La réponse de l'éditeur sera obligatoirement transmise au service des Périodiques de la Bpi, dès qu'elle sera disponible, soit pour l'informer de l'expédition du fascicule réclamé, soit pour l'informer de la cause de non-livraison (suspension du titre, retard de publication du fascicule).

Si la Bpi réclame pour la 2^e ou la 3^e fois un numéro non reçu et préalablement réclamé, le titulaire s'engage à traiter en urgence ces réclamations auprès des éditeurs pour une livraison de ces numéros dans les meilleurs délais.

A compter de la 3^{ème} réclamation et si le titulaire ne fournit pas, dans les délais demandés, les raisons qui empêchent la fourniture du numéro non reçu, celui-ci encourt les pénalités prévues au CCAP quelles que soient les raisons qui empêchent la fourniture du numéro non reçu.

Pour les quotidiens et hebdomadaires, le titulaire met tout en œuvre pour que les prochains numéros du titre concerné soient envoyés à la Bpi, et éviter dans la mesure du possible toute interruption de livraison.

En cas de non-livraison ou de livraison partielle, le titre commandé ou les fascicules manquants devront être fournis sans supplément de prix, au tarif abonnement en vigueur augmenté du coefficient ou diminué du taux de remise correspondant.

Si le titulaire, malgré les relances effectuées, ne peut fournir les fascicules, il sera dans l'obligation de produire et d'envoyer des avoirs d'une valeur égale aux fascicules manquants.

En l'absence de cette communication, la Bpi procédera d'office à la réfaction de la prestation et à la liquidation des sommes dues au titulaire sur la base d'un décompte établi par ses soins conformément à l'article 11.8.2 du CCAG.

2.7 – Informations bibliographiques

Le titulaire, grâce à des outils de veille bibliographique, est en mesure de mettre à jour les informations bibliographiques dans son catalogue en cas de modifications : changement d'ISSN, de titre, de périodicité, d'éditeur, de format, cessation ou suspension temporaire de parution. Il est également en mesure de fournir (par courrier électronique ou sur son site) au service des Périodiques, dès qu'il en a connaissance, des modifications des informations bibliographiques relatives aux titres en cours d'abonnement.

2.8 – Interface web

Le titulaire de l'accord-cadre sera en mesure de proposer un outil de gestion en ligne multi-utilisateurs, permettant aux gestionnaires de connaître en permanence l'état des abonnements et des diverses opérations menées.

En répondant à l'appel d'offres, le candidat fournira à la Bpi des identifiants et mots de passe afin de tester l'interface de gestion des abonnements proposée par le candidat.

Les gestionnaires doivent pouvoir consulter sur cet outil un catalogue de références du titulaire, précisant pour chaque périodique des informations bibliographiques (titre, numéro ISSN, éditeur, format), ainsi que le prix. Pour chaque titre, le catalogue indiquera différentes formules possibles le cas échéant. Le catalogue mentionnera d'éventuels changements de titres et cessations de parution.

Dans l'interface, la Bpi pourra également consulter la liste des abonnements souscrits, avec des informations bibliographiques sur les titres et un historique des abonnements. La Bpi pourra rechercher par titre ou par ISSN dans cette liste, et consulter toute information relative à la gestion du portefeuille. Cette liste des abonnements indiquera, pour chaque titre, le nom du gestionnaire de la Bpi chargé de son suivi ; et les gestionnaires pourront filtrer cette liste pour la restreindre à leur portefeuille d'abonnements.

L'interface web doit permettre d'effectuer facilement les réclamations, qui seront enregistrées automatiquement dans l'interface et traitées rapidement par le titulaire. Sur la notice de chaque titre, il sera possible d'accéder à l'historique des réclamations préalablement effectuées par le service Périodiques, de consulter les démarches du titulaire et les réponses des éditeurs. Le cas échéant, le service Périodiques pourra relancer aisément une réclamation d'un numéro préalablement réclamé mais non encore reçu.

L'interface de gestion doit permettre de créer des comptes et sous-comptes par services destinataires et par gestionnaires de collection, à des fins de suivi budgétaire et statistique. Elle doit également permettre de générer des rapports statistiques sur la gestion des abonnements.

Le titulaire doit pouvoir dispenser, à la demande de la Bpi, des formations aux outils informatiques qu'il propose (plate-forme, module de gestion et de suivi...).

2.9 – Prescriptions particulières

Le titulaire est en mesure de proposer des services complémentaires :

- Transmission d'une liste, sous un format informatique exploitable dans un tableur, mentionnant pour chaque ligne d'abonnement les prix éditeurs HT, le taux de TVA applicable, et le prix global TTC,
- Fourniture à la demande de spécimens (c'est-à-dire d'un numéro de périodique, représentatif de son contenu, fourni en-dehors d'un abonnement). Leur rémunération est incluse dans le taux de remise ou de commission annexé à l'acte d'engagement, ou figure dans un devis présenté à la Bpi et soumis à son acceptation préalable,
- Commande exceptionnelle de numéros isolés sans souscrire à un abonnement. Ces commandes seront considérées comme des commandes urgentes devant être traitées dans un délai maximum de 15 jours, et feront l'objet d'une facturation distincte des abonnements. En cas d'impossibilité à fournir le numéro demandé, le titulaire en informe la Bpi.
- Fourniture de renseignements, informations bibliographiques et tarifs d'abonnements pour des revues qui ne figurent pas dans le catalogue du titulaire.
- Informations sur la parution de nouvelles revues.

2.10 - Modalités de fin de l'accord-cadre

Au terme de l'accord-cadre en cours avec un titulaire, il est indispensable de procéder à des échanges d'informations. Le titulaire dont l'accord-cadre vient à terme remet à la Bpi, dans les 15 jours suivant la demande de la bibliothèque, un récapitulatif complet des abonnements en cours, sous un format informatique exploitable dans un tableur, comportant les numéros d'abonné, les numéros d'abonnement éditeur et les dates d'échéance.

Le nouveau titulaire éventuel répercute l'information du transfert auprès de l'éditeur afin d'éviter des relances inutiles et la création éventuelle de doublons.

A la fin de l'accord-cadre, les deux parties demeurent liées du fait de prestations ou de règlements qui restent à effectuer.

ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LIVRAISON

Le titulaire reste, dans tous les cas, responsable :

- de la conformité des fournitures aux commandes de la Bpi, sous réserve des modifications signalées au service Périodiques et acceptées par lui, ainsi que de la complétude de tous les fascicules parus d'un même titre,
- de la bonne qualité des fournitures : le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour que soit remplacé dans les plus brefs délais tout document défectueux.

Si une interruption de livraison est imputable au titulaire, celui-ci encourt les pénalités prévues au CCAP.

Le transport et la livraison des périodiques incombent à l'éditeur du périodique, à son distributeur ou à son prestataire. Le titulaire pourra proposer différentes formules d'acheminement des titres auprès des services (par envoi postal ou par portage), en informant la Bpi des différences de tarif.

Le titulaire prend toutes les mesures utiles pour que les livraisons soient effectuées à l'adresse de livraison et aux jours spécifiés sur chaque bon de commande par la Bpi. Si nécessaire, il agit auprès de l'éditeur le cas échéant pour que les livraisons interviennent conformément au bon de commande.

La traçabilité des différents transporteurs concourant à la livraison des prestations et fournitures de l'accord-cadre 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.

En cas de livraison erronée ne correspondant pas à une commande de la Bpi, aucune facturation ne pourra être acceptée, le titulaire dispose d'un délai de 10 jours pour reprendre à ses frais et risques les produits livrés. La Bpi ne sera pas tenue au remboursement des emballages des colis ouverts, ouverture rendue nécessaire par les opérations de vérification de la commande.

Ce délai écoulé, la Bpi ne pourra pas être tenue responsable en cas de dégradation, ou de disparition totale ou partielle des produits livrés. Le titulaire renonce à rechercher la responsabilité de la Bpi sur ce point.

Envoi à la Bpi (par courrier ou par portage) :

Pour l'envoi des numéros de périodiques imprimés des lots 1, 2 et 3, destinés au public de la bibliothèque, les enveloppes et colis portent à l'extérieur l'adresse principale de livraison, à savoir :

**Bibliothèque publique d'information
Service des Périodiques
Immeuble Lumière
40 avenue des Terroirs de France
75012 Paris**

Pour l'envoi des numéros de périodiques imprimés du lot 4, les enveloppes et colis portent à l'extérieur l'adresse principale de livraison, à savoir :

**Bibliothèque publique d'information
M. ou Mme... / Service de ...
Immeuble Lumière
40 avenue des Terroirs de France
75012 Paris**

Ou

**Bibliothèque publique d'information
M. ou Mme... / Service de...
25 rue du Renard
75197 Paris cedex 04**

Les livraisons effectuées par la Poste ou par coursier s'effectuent selon les modalités suivantes :

Les périodiques commandés par la Bpi au titre du présent accord-cadre peuvent être directement livrés **au service du courrier de l'immeuble Lumière**.

Celui-ci est accessible par un monte-charge dont l'entrée se situe au 40 avenue des Terroirs de France. Le titulaire respecte les horaires d'ouverture de l'aire de livraison du Centre Pompidou, à savoir de 8h à 15h. La Bpi se réserve la faculté de refuser toute livraison qui ne respecterait pas cet impératif et de faire retourner la marchandise aux frais du titulaire.

La Bpi ne pourra être tenue responsable de modifications de dernière minute décidées par l'immeuble Lumière et indépendantes de sa volonté, concernant les règles d'accès à cet espace.

En cas de livraison prévue en dehors des plages horaires d'ouverture de l'aire de livraison, le titulaire est tenu de contacter au préalable le service acquéreur (par téléphone ou par tout moyen écrit permettant d'en assurer la réception et d'en déterminer la date) afin de convenir d'un commun accord des modalités de livraison adaptées, soit à un autre point de livraison situé dans l'immeuble Lumière, soit dans les locaux administratifs de la Bpi situés au 25, rue du Renard, 75004 Paris.

Conditionnement :

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 fournitures livrées 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. Les emballages seront composés dans toute la mesure du possible en matériaux recyclés.

Délais d'exécution

Lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais d'exécution, du fait de la Bpi, ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure, la Bpi prolonge le délai d'exécution. Le délai ainsi prolongé a les mêmes effets que le délai contractuel.

Un sursis de livraison peut être accordé au titulaire lorsque, en dehors des cas prévus pour la prolongation du délai, une cause qui n'est pas de son fait entrave l'exécution de l'accord-cadre dans le délai contractuel.

Un sursis de livraison peut être également accordé au titulaire s'il justifie de mesures et précautions particulières pour réduire les impacts environnementaux liés aux transports et aux modalités de livraison.

Le sursis de livraison suspend pour un temps égal à sa durée l'application des pénalités pour retard. Les formalités d'octroi du sursis de livraison sont les mêmes que celles de la prolongation de délai. Aucun sursis de livraison ne peut être demandé par le titulaire pour des événements survenus après l'expiration du délai d'exécution de l'accord-cadre, éventuellement déjà prolongé.

L'éditeur reste propriétaire et donc seul responsable des périodiques transportés jusqu'à leur réception par la Bpi. Le titulaire ne pourra jamais facturer un périodique au seul motif que celui-ci a été confié à un transporteur pour livraison. En cas de contestation, il appartient au titulaire d'apporter la preuve que les périodiques ont été effectivement livrés.

A compter de la réception des périodiques par la Bpi, ceux-ci sont placés sous la responsabilité de la Bpi, en tant que gardien de la chose. Le transfert de propriété n'intervient qu'à l'admission avec ou sans réfaction des périodiques concernés.

ARTICLE 4 - OPERATIONS DE VERIFICATION

Pour prononcer l'admission des prestations, une vérification qualitative des fascicules reçus est prévue pour chacun des titres pointés à leur arrivée.

Par dérogation à l'article 25.1 du CCAG, la Bpi dispose d'un délai de 30 jours à compter de la livraison pour effectuer les opérations de vérification quantitative et qualitative puis notifier sa décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet le cas échéant.

Passé ce délai, dans le silence de la Bpi, les prestations livrées sont réputées admises.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG, sauf si le titulaire en fait la demande à la livraison ou avant cette date, la Bpi n'est pas tenue de l'aviser de la date des opérations de vérification.

4.2 Décision après vérification

4.2.1 - Décisions d'admission

L'admission prend effet à compter de son émission et est réputée être prise au moyen de l'attestation du service fait émise par la Bpi.

4.2.2 - Ajournement

Par dérogation à l'article 30.2. du CCAG du CCAG, lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, il en prononce l'ajournement par décision motivée en invitant le titulaire à présenter à nouveau au pouvoir adjudicateur les prestations mises au point dans un délai déterminé par la personne publique.

4.2.3 - Réfaction

La réfaction sur le prix peut être prononcée conformément à l'article 30.3 du CCAG. L'acheteur informe, par ordre de service, le titulaire de son intention de procéder à une réfaction sur le prix. Cette notification fixe au titulaire un délai pour présenter ses observations.

L'acheteur notifie la décision de réfaction au titulaire par ordre de service.

4.2.4 - Rejet

Le rejet peut être prononcé dans les conditions de l'article 30.4 du CCAG. L'acheteur informe, par ordre de service, le titulaire de son intention de procéder à un rejet total ou partiel de la prestation. Cette notification fixe au titulaire un délai pour présenter ses observations. L'acheteur notifie la décision de rejet au titulaire par ordre de service, cette décision fixe le délai laissé au titulaire pour présenter à nouveau la prestation. Ce délai court à compter de la notification de la décision de rejet au titulaire.

Si le titulaire, malgré les relances effectuées, ne peut procéder à l'échange des fascicules défectueux, il sera dans l'obligation de produire et d'envoyer des avoirs d'une valeur égale aux fascicules manquants.

ARTICLE 5 : DEROGATIONS AU CCAG FCS

Dérogation à l'article 28.2. Admission du CCAG FCS, à l'article 4 du CCTP admission dans le silence de l'administration dans un délai de 30 jours.

Dérogation à l'article 27.3 du CCAG, à l'article 4 du CCTP sauf si le titulaire en fait la demande à la livraison ou avant cette date, la Bpi n'est pas tenue de l'aviser de la date des opérations de vérification.

Dérogation à l'article 30.2. du CCAG, à l'article 4 du CCTP lorsque l'acheteur estime que les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point.