

**MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

<b>Intitulé du marché</b>	<b>Service de gestion d'abonnements à des périodiques réguliers édités en Italie, Espagne, Grèce et au Portugal, sur tous supports, en histoire de l'art et archéologie</b>
<b>Pouvoir adjudicateur</b>	<b>Institut national d'histoire de l'art 2, rue Vivienne 75002 Paris <a href="mailto:service.juridique@inha.fr">service.juridique@inha.fr</a></b>
<b>Procédure</b>	<b>Procédure adaptée ouverte passée en application des dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 3° du code de la commande publique</b>
<b>Marché n°</b>	<b>2025-005</b>

***CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)***

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : CONTEXTE .....	3
ARTICLE 2 : OBJET .....	3
ARTICLE 3 : CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	3
ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION .....	4
4.1. PASSATION DES COMMANDES .....	4
4.1.1. <i>Précisions préalables</i> .....	4
4.1.2. <i>Devis</i> .....	4
4.1.3. <i>Bons de commande titres réguliers</i> .....	5
4.2. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	5
4.2.1. <i>Gestion et suivi des commandes par le titulaire</i> .....	6
4.2.2. <i>Délais de passation des commandes auprès des éditeurs</i> .....	6
4.2.3. <i>Délais de livraison</i> .....	6
4.2.4. <i>Transport et modalités de livraison</i> .....	6
4.2.5. <i>Mise en ligne des périodiques électroniques couplés ou non avec le papier</i> .....	7
ARTICLE 5 : SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES.....	7
5.1. SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES POUR LES PERIODIQUES IMPRIMES .....	7
5.2. SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES POUR LES PERIODIQUES ELECTRONIQUES.....	8
ARTICLE 6 : INFORMATIONS STATISTIQUES .....	8

## ARTICLE 1 : CONTEXTE

Le présent accord cadre concerne la prestation de service de gestion d'abonnements de périodiques réguliers édités en Italie, Espagne, Grèce et au Portugal majoritairement de niveau recherche sur tous supports, au titre à titre, ainsi que la gestion des services afférents, pour l'Institut national d'histoire de l'art.

**Le département de la Bibliothèque et de la Documentation**, appelé ci-dessous bibliothèque de l'INHA, accueille un public spécialisé en histoire de l'art et archéologie, de 13 000 lecteurs environ. Elle participe au dispositif CollEx (collections d'excellence) en tant que bibliothèque associée au GIS CollEx-Persée, en histoire de l'art, patrimoine et archéologie. À ce titre, elle conserve et enrichit des collections de périodiques destinées à un public d'étudiants avancés, à partir du niveau master, et de chercheurs, majoritairement du monde universitaire et des musées ;

À titre d'information, la bibliothèque de l'INHA est abonnée actuellement à environ 1 200 titres sur support papier, ou électronique, ou en couplage papier-électronique.

## ARTICLE 2 : OBJET

Le présent marché a pour objet la la prestation de service de gestion d'abonnements de périodiques réguliers. Les abonnements à des plateformes/bases de données (qu'elles permettent l'accès à un bouquet de titres prédéterminé ou à un choix au titre à titre) sont exclus du périmètre du présent marché.

Les domaines couverts sont l'histoire de l'art et l'archéologie, disciplines de l'Institut national d'histoire de l'art (INHA) et la presse généraliste, spécialisée et culturelle ; quelques titres relevant plus généralement des sciences humaines pourront également être commandés.

Peuvent être exclus du présent marché des abonnements à des périodiques dont la diffusion commerciale n'est pas organisée et qui ne peuvent être obtenus que directement auprès de l'éditeur.

Sont exclus du présent marché les titres qui font l'objet d'un groupement de commandes auquel adhère l'INHA (Couperin, ABES, etc.).

Une interface permettant la gestion interne de l'ensemble des titres de périodiques de la collection de l'INHA pourra être proposée par le titulaire.

## ARTICLE 3 : CONTENU DES PRESTATIONS ATTENDUES

Le Titulaire doit être en mesure de fournir :

- des périodiques édités, diffusés et distribués commercialement ;
- des périodiques de niveau académique à diffusion restreinte :
  - publications de sociétés savantes, d'universités, de centres de recherche, d'instituts de recherche, de musées, de galeries d'art ;

Les prestations comprennent :

- les opérations de recherche des titres auprès des éditeurs, des diffuseurs ou des distributeurs, et l'information sur la disponibilité ;
- la passation des commandes aux éditeurs et diffuseurs, ainsi que le paiement à ceux-ci ;
- la gestion et le suivi des commandes ;
- la livraison des titres commandés ;

- le dédouanement, le cas échéant ;
- la gestion et le suivi des réclamations.
- l'information bibliographique (détaillée à l'article 6 du présent CCTP) sur les titres (changements de titres, de périodicité, numéros spéciaux etc.), la parution des fascicules et les prix ;
- l'information sur la parution de numéros hors abonnements (numéro spécial, compte rendu de congrès etc.) ;
- le suivi détaillé des abonnements ;
- la veille et prospection ;
- la fourniture sur demande de listes d'abonnements de la bibliothèque et de statistiques sous forme informatique (tableur) ;
- la communication des modalités d'accès au texte intégral des revues électroniques, la mise en service des accès et leur rétablissement, le cas échéant.

## **ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION**

### **4.1. Passation des commandes**

#### **4.1.1. Précisions préalables**

On distingue : l'année qui précède l'année d'abonnement (année n-1), l'année d'abonnement (année n), et l'année suivant l'année d'abonnement (année n+1).

Ce sont les documents publiés durant l'année n qui sont attendus.

Les listes de titres jointes en annexe ne sont pas exhaustives. Tout en respectant les conditions du marché et sans qu'il soit besoin d'établir un avenant, la bibliothèque se réserve la faculté de commander à tout moment des titres ne figurant pas dans ces listes dès lors qu'ils répondent bien à l'objet du marché ou de procéder lors de la préparation des renouvellements, à l'annulation de certains abonnements.

#### **4.1.2. Devis**

##### **Contenu d'un devis**

Tout devis comporte les éléments suivants :

- numéro et date du devis,
- nom, adresse et références du titulaire ;
- nom, adresse et références du service commanditaire à l'origine de la commande ;
- informations bibliographiques (titre, ISSN, format, nombre d'exemplaires, date de début et de fin de l'abonnement, durée de l'abonnement, année d'abonnement) ;
- prix unitaire HT, TVA et TTC ;
- montant total, HT, TVA, TTC ;
- mention d'une augmentation supérieure ou égale à 5 % entre le prix facturé lors de la précédente facture et le devis établi, le cas échéant.

Dans le devis, le titulaire s'engage à surligner les prix qui ont subi une augmentation supérieure ou égale à 5 % entre le prix facturé lors de la précédente commande et le devis établi.

##### **Délais d'établissement d'un devis**

S'agissant d'un devis concernant l'ensemble des abonnements, le délai d'établissement du devis ne peut dépasser un (1) mois.

Pour les abonnements devant être souscrits ou renouvelés chaque année suivante : lors du renouvellement des abonnements commençant en début d'année n, le Titulaire du marché adresse avant le 31 octobre de l'année n-1 un devis détaillé à la bibliothèque de l'INHA.

S'agissant d'un devis de prospection ou de nouvel abonnement pour un ou quelques titres, le délai d'établissement du devis est de :

- 48 (quarante-huit) heures quand un titre est dans le catalogue du fournisseur ;
- une semaine (7 jours ouvrés), quand un titre est hors catalogue du fournisseur.

Si un éditeur publie des numéros (numéros spéciaux...) qui ne sont pas compris dans l'abonnement, le Titulaire en informe la bibliothèque qui peut alors demander un devis.

- Avec la facture de réabonnement, le Titulaire fait parvenir un devis de régularisation pour tenir compte de la révision annuelle des prix qui génère un différentiel entre les prix connus à l'époque du devis et les prix révisés par les éditeurs à la fin de l'année qui précède l'abonnement (année n-1). Sur la base de ce devis, dans les conditions prévues à l'article 6.2 du C.C.A.P., l'INHA transmettra au Titulaire un bon de commande de régularisation qui fera l'objet d'une facturation.

- Les avoirs peuvent être réclamés à tout moment de l'année. Le Titulaire fait parvenir à la bibliothèque de l'INHA, au plus tard le 30 mars de la dernière année du marché, les avoirs intégrant les remboursements à effectuer suite à la validation par la bibliothèque de l'INHA du bilan annuel (détaillé à l'article 6 du présent C.C.T.P.).

#### **4.1.3. Bons de commande titres réguliers**

Le marché s'exécute au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande établis par le service acquéreur de l'INHA, sur la base des prix unitaires figurant à la liste de titres non exhaustive jointe en annexe, et des devis acceptés par l'INHA.

**Le réabonnement d'une année sur l'autre ne peut pas se faire tacitement**, la personne publique devra expressément transmettre un bon de commande.

Les bons de commande dûment validés sont envoyés au Titulaire par courrier électronique. Le Titulaire est tenu dans un délai de 24 heures d'accuser réception des bons de commande auprès du service émetteur de l'INHA. Dès réception, le Titulaire prend en charge l'exécution de la commande. Tout changement ultérieur dans le contenu d'un bon de commande émis doit faire l'objet d'une confirmation écrite.

Si le Titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus, il doit en informer par tout moyen le service émetteur du bon de commande. Cette information doit être communiquée au plus tard 20 jours ouvrés après réception de la commande. Ce délai expiré, la commande est réputée acceptée pour tous les titres concernés et la bibliothèque de l'INHA se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues en cas de retard ou de non-exécution des prestations.

Le Titulaire souscrit pour la bibliothèque de l'INHA les abonnements auprès des éditeurs étrangers dès réception du bon de commande. La bibliothèque de l'INHA se réserve le droit de demander au Titulaire la preuve de la commande auprès de l'éditeur.

#### **4.2. Suivi de l'exécution des prestations**

Dès notification du marché, les services commanditaires de l'INHA organiseront une réunion de cadrage, pour mettre en œuvre le nouveau marché, récapituler l'ensemble des prestations demandées et les moyens d'exécution des prestations.

Par la suite, en cas de reconduction du marché, une réunion de suivi de l'exécution sera organisée tous les ans, afin de dresser les conclusions sur la période écoulée, de réfléchir ensemble aux possibles évolutions sur le rendu des prestations, et le cas échéant, d'activer le plan de progrès.

Toutefois, aucune modification entraînant un changement de prix ne pourra être mise en œuvre.

A compter de la notification du marché, le Titulaire du marché s'engage à garantir la continuité des abonnements en cours souscrits dans le cadre du marché précédent pour le compte de l'INHA.

#### **4.2.1. Gestion et suivi des commandes par le titulaire**

Le Titulaire affecte à la bibliothèque de l'INHA un interlocuteur francophone pour :

- accuser réception des commandes immédiatement et les traiter dans les 10 jours ouvrés ;
- informer sur les titres de périodiques (prix, changement d'éditeur, cessation de parution, changement de support, numéros d'abonnés éditeurs, etc.) ;
- régler les problèmes de livraison et de facturation ;
- mettre en place et gérer les licences pour les périodiques électroniques, répondre aux questions sur les conditions et modes d'accès et résoudre les problèmes d'accès aux périodiques électroniques ;
- préciser à tout moment à la bibliothèque de l'INHA l'état des commandes en cours (retard de publication ou d'expédition notamment).

Dans le cas où ces services ne seraient pas satisfaits, l'INHA se réserve le droit de demander un nouvel interlocuteur respectif, d'ancienneté et d'expérience équivalentes. Le Titulaire s'engage à répondre favorablement et rapidement à cette exigence.

En cas de changement d'interlocuteur chez le Titulaire, le remplacement sera effectué avec une personne ayant une ancienneté et une expérience équivalente et l'INHA en est informé immédiatement et par tout moyen. L'INHA s'oblige également à informer immédiatement et par tout moyen tout changement d'interlocuteur afin que le nom du contact soit actualisé par le Titulaire dans les correspondances écrites, dans les adresses de livraison des éditeurs, et sur les factures et avoirs le cas échéant.

#### **4.2.2. Délais de passation des commandes auprès des éditeurs**

Le titulaire s'engage à passer les commandes auprès des éditeurs, dans un délai de dix (10) jours ouvrés à compter de la date de réception du bon de commande.

#### **4.2.3. Délais de livraison**

Les livraisons devront se faire sous un délai maximal de :

- 7 jours ouvrés pour les hebdomadaires et bimensuels suivant la parution,
- 10 jours ouvrés pour les mensuels,
- 20 jours ouvrés pour les bimestriels, trimestriels, semestriels et annuels.

#### **4.2.4. Transport et modalités de livraison**

L'acheminement des périodiques doit être rapide et régulier selon les délais ci-dessus mentionnés.

Le Titulaire du marché assume envers l'INHA l'entière responsabilité du transport et des livraisons, que celles-ci soient effectuées par son propre personnel ou par un transporteur privé.

Les documents sont expédiés selon le mode traditionnel, par envoi postal, porteur ou transporteur franco de port. Le Titulaire se charge de la déclaration en douanes et de l'acquittement de la T.V.A. selon la réglementation en vigueur.

Le Titulaire du marché s'engage à prendre toutes les dispositions garantissant le bon état des documents à leur livraison. Il s'engage à effectuer la livraison des périodiques, dans les délais prévus, à l'adresse indiquée ci-dessous :

Bibliothèque de l'INHA  
Christophe SAVALE  
Service du Développement des collections  
58 rue de Richelieu  
75002 PARIS  
France

Durant toute la durée du marché, les livraisons se font de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 du lundi au vendredi, sauf jours fériés.

Les articles jugés défectueux par la bibliothèque de l'INHA (pages manquantes, défaut de pagination, périodiques abîmés, défaut d'impression ...) et/ou non conformes à la commande seront retournés par la bibliothèque de l'INHA aux frais du Titulaire. Sur demande de la bibliothèque de l'INHA, le Titulaire s'engage à remplacer les articles concernés sans frais supplémentaires.

Dans le cas où un fascicule de périodique manquerait ou serait non conforme à la livraison, le Titulaire s'engage à le fournir dès le constat fait par le destinataire.

Le Titulaire fera son affaire des formalités douanières et des différentes assurances.

#### **4.2.5. Mise en ligne des périodiques électroniques couplés ou non avec le papier**

Dès réception de la commande, le Titulaire s'engage à prendre toutes les dispositions nécessaires avec les éditeurs et diffuseurs pour que les conditions d'accès définies dans la commande soient respectées. Le Titulaire doit veiller à assurer un accès rapide et garanti aux titres électroniques.

Pour chacun des nouveaux abonnements, le Titulaire informe dès que possible et par tout moyen le commanditaire concerné, soit le service périodiques de la bibliothèque des numéros d'abonnés auprès des éditeurs.

**Le délai de mise en ligne sera effective dès le premier jour de l'abonnement et en tout état de cause quinze (15) jours** maximum après les formalités d'accès (signature des licences, communication des IP ou mots de passe) ou à la date de mise en ligne convenue entre le Titulaire et la bibliothèque. Si le délai n'est pas respecté, le Titulaire encourt des pénalités de retard telles que définies à l'article 8 du CCAP.

Selon le cas, le Titulaire tient informé la bibliothèque des démarches faites et des réponses reçues, et reste en charge de l'aboutissement des réclamations auprès de l'éditeur, afin d'assurer un service conforme et continu.

Tout retard à un fonctionnement régulier prolongera d'autant la durée de l'abonnement ou donnera lieu à un remboursement, sous forme d'avoir, au prorata de l'abonnement.

## **ARTICLE 5 : SERVICES BIBLIOGRAPHIQUES**

### **5.1. Services bibliographiques pour les périodiques imprimés**

Le Titulaire, à la demande de la bibliothèque de l'INHA et au moment d'établir du devis, fournit des informations bibliographiques portant sur les titres en commande : ISSN, périodicité, éditeur, prix,



parutions datées de (premier et/ou dernier) volumes, numéros, millésimes, cessation, suspension temporaire de parution, changement de titre, l'existence de supports différents et/ou d'accompagnement.

Le Titulaire devra indiquer, pour tous les titres concernés, l'existence de suppléments ou de numéros spéciaux et préciser à l'avance s'ils sont fournis dans l'abonnement ou facturés en plus.

Le Titulaire fournit également des informations sur l'existence d'une version électronique séparée ou couplée, avec ou sans surcoût, ainsi que les éléments permettant à la bibliothèque de bénéficier de cette formule (accès gratuit ou payant, accès possible aux archives ; accès par IP ou par mot de passe, contact éditeur).

Le Titulaire informe et forme gratuitement les personnes désignées comme contacts, respectivement sur l'utilisation des outils qu'il met à la disposition de l'un et de l'autre pour la gestion des abonnements et de leur suivi.

Le Titulaire s'engage à fournir la liste des abonnements, au format tableur, avec l'intégralité des informations financières et bibliographiques telles que stipulées ci-dessus.

## **5.2. Services bibliographiques pour les périodiques électroniques**

Le Titulaire fournit des informations bibliographiques portant sur les titres en cours.

Le Titulaire, à la demande de la bibliothèque de l'INHA et au moment d'établir le devis, fournit des informations bibliographiques portant sur les titres en commande : e-ISSN, ISSN du titre imprimé correspondant, ISSN-L, accès (IP, mot de passe), périodicité, éditeur et contact éditeur et commercial, prix, parutions datées de (premier et/ou dernier) volumes, numéros, millésimes, cessation, suspension temporaire de parution, changement de titre, l'existence de supports différents et/ou d'accompagnements, Les cotes de la bibliothèque de l'INHA seront indiquées isolément (à chaque item correspond une cote différente ; ainsi, il ne faut pas indiquer dans un même item la cote du périodique principal et de son supplément).

Le Titulaire devra indiquer, pour tous les titres concernés, l'existence de suppléments ou numéros spéciaux et préciser s'ils sont fournis dans l'abonnement ou facturés en plus.

Le Titulaire informe et forme gratuitement les personnels de l'INHA sur l'utilisation des outils, bases de données qu'il met gratuitement à leur disposition.

Le Titulaire s'engage à fournir un accès en ligne à la liste des abonnements, obligatoirement téléchargeable sur format Excel avec l'intégralité des informations financières et bibliographiques citées ci-dessus ainsi que la tranche chronologique d'édition ouverte à la consultation et le type d'accès (par authentification IP ou par mot de passe).

## **ARTICLE 6 : INFORMATIONS STATISTIQUES**

Le Titulaire du marché devra être en mesure de produire à la demande de la bibliothèque de l'INHA, au minimum une fois par an, un état récapitulatif des commandes des douze (12) derniers mois sous forme de statistiques.

Ces états récapitulatifs des commandes devront faire apparaître **par référence**, la liste des périodiques commandés (titre, ISSN, e-ISSN, quantité fournie et prix, les augmentations par titre de périodique sur les trois (3) dernières années.

La présentation des éléments statistiques devra prendre la forme d'un fichier Excel et sera envoyée au responsable des périodiques de la bibliothèque de l'INHA.



Le Titulaire du marché transmettra à la demande de la bibliothèque de l'INHA les statistiques d'utilisation des périodiques électroniques couplés ou isolés. Ces statistiques seront fournies selon le standard COUNTER dans la mesure du possible.