

**Fourniture de périodiques français et étrangers pour l’Université Sorbonne Nouvelle et les bibliothèques interuniversitaires rattachées**

**CADRE DE LA NOTE MÉTHODOLOGIQUE**

Référence de la consultation : USN – PERIO

N° de la consultation : 2025 - 023

*Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon la procédure d’appel d’offres ouvert en application de l’article L 2124-2 de l’ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE L’ENTREPRISE** |  | | | |
| **LOT CONCERNE** | 1 | 2 | 3 | 4 |

La présente note méthodologique a pour objet de juger la valeur technique de l’offre du candidat.

Il est complémentaire du mémoire technique. Le candidat doit indiquer, par item, les dispositions qu'il compte adopter en complément des conditions figurant au CCP.

Les renseignements indiqués dans le mémoire technique doivent être liés directement à l’accord-cadre et ne doivent pas être une simple énumération des moyens généraux de l’entreprise.

**Un mémoire technique doit obligatoirement être transmis par le candidat en plus du présent document complété sous peine d’irrégularité de l’offre**.

Les différents éléments demandés sont à renseigner sur le présent document en le complétant par des documents annexes quand ils sont exigés. L’utilisation de ce cadre est obligatoire.

Il est toutefois accepté que le candidat indique les références précises du mémoire technique où se trouvent les éléments de réponses correspondant aux items.

Si le candidat le souhaite, des documents complémentaires peuvent être joints (en rapport direct avec l’objet de l’accord-cadre).

Il est de plus rappelé que la présente note méthodologique est une pièce contractuelle de l’accord-cadre ; à ce titre, les informations et dispositions renseignées dans le présent document engagent contractuellement le titulaire quant au respect des moyens mis en œuvre pour l’exécution de ses prestations.

|  |  |
| --- | --- |
| **Gestion des abonnements** | |
| **Questions** | **Réponses fournies par le prestataire** |
| Selon quelles modalités sont transmis les devis aux clients ? Pouvez-vous fournir un exemple de devis ? |  |
| Les devis émis et validés en commande sont-ils archivés et accessibles aux clients sur une interface Web ?  Sont-ils exportables ? Si oui, sous quel format ? |  |
| Quelles sont les modalités de communication aux bibliothèques pour avertir de la validation de la commande auprès des éditeurs et des diffuseurs ? Dans quel délai ? |  |
| Certains titres de revues des portefeuilles ne permettent qu'une commande au numéro. Décrivez précisément les procédures, les délais d'exécution des commandes au numéro, ainsi que les modalités de communication envers les bibliothèques. |  |
| Le candidat peut-il fournir sans surcoût, commandés à l’unité, des numéros isolés de périodiques, des suppléments ou des hors-séries ? |  |
| Le candidat s’engage-t-il sur un délai de transmission d’une réclamation à l’éditeur (démarrage d’un abonnement, problème de livraison) inférieur à 24 heures ? Si oui, lequel ? |  |
| Les bibliothèques clientes ont-ils la possibilité de transmettre leurs réclamations et d’en assurer le suivi par l’intermédiaire d’une interface Web ? |  |
| Un calendrier avec les dates de parution et d’expédition des fascicules est-il disponible sur l’interface Web ? Concerne-t-il tous les titres ? |  |
| Quelle est la procédure de relance des réclamations ? Est-elle automatique ? A partir de quel moment une intervention humaine est-elle déclenchée ? |  |
| Quelles sont les modalités de retour d’un document au candidat (exemplaire défectueux, livré en double, etc.) ? Comment sont pris en charge les frais d’expédition ? |  |
| De quelle manière et à quelle fréquence le candidat informe-t-il ses clients des modifications intervenant sur la vie d’un périodique ? |  |
| Le candidat s’engage-t-il à faire bénéficier ses clients de toutes les versions électroniques disponibles gratuitement avec les versions papier ? |  |
| Comment est gérée la mise en place technique des abonnements électroniques (abonnement électronique ou abonnement couplé papier-électronique) ? |  |
| Outre les informations demandées dans le devis, le candidat est-il en mesure de fournir des informations sur les prérequis techniques pour activer les accès ? |  |
| Parmi les étapes suivantes, quelles sont celles où le candidat assure l’interface ou la gestion ? |  |
| 1 - la prise en charge pour le compte des bibliothèques du processus d’enregistrement avec communication des adresses IP auprès de l’éditeur ? |  |
| 2 - la transmission et le suivi de la licence ? |  |
| 3 - l’enregistrement de l’adresse mail de l’utilisateur avec un mot de passe ? |  |
| 4 - la transmission des numéros d’abonné attribués au client par les éditeurs ou les diffuseurs ? |  |
| Quelle est l’assistance technique mise en place en cas de dysfonctionnement dans l’accès aux versions électroniques souscrites (contact, délai, information)? |  |
| **Tarification et facturation** | |
| Sur quels critères le candidat fixe-t-il les éventuels taux de commission, qui seront identiques pour toute la durée du marché ? A détailler par catégorie si plusieurs taux sont appliqués. |  |
| Sur quels critères le candidat fixe-t-il les éventuels taux de remise, qui seront identiques pour toute la durée du marché ? A détailler par catégorie si plusieurs taux sont appliqués. |  |
| Le candidat répercute-t-il sur ses clients les variations de tarifs en cours d’année. Si oui, comment ? |  |
| Quelles informations le candidat est-il en mesure de fournir à ses clients quant à l’évolution des prix éditeurs d’une année sur l’autre ? |  |
| Les clients peuvent-ils avoir accès aux factures sur un site web ou une plateforme dédiée ? Si oui, sont-elles exportables et dans quel format ?  Pouvez-vous fournir un exemple de facture ? |  |
| Comment sont gérés les éventuels frais de douane (lots 2, 3, 4) ?  Décrivez les procédures mises en place pour les éviter et/ou les rembourser aux bibliothèques |  |
| **Moyens humains et techniques** | |
| Nom et qualité de l’interlocuteur de chaque bibliothèque, et de son remplaçant en cas d’absence |  |
| Quelle est la disponibilité de l’interlocuteur de chaque bibliothèque tout au long de l’année : fermeture estivale, fermeture de fin d’année ? |  |
| Quels sont les moyens humains mis à contribution pour suivre des portefeuilles au nombre de titre importants par lot (+ de 200) ? |  |
| De combien de titres et d’éditeurs est composée la base bibliographique que le candidat met à disposition des biblitohèques ? |  |
| Quelle est la répartition entre titres français et titres étrangers ? |  |
| Cette base lui est-elle propre ? |  |
| Quelles sont les informations disponibles ? |  |
| Comment est-elle alimentée et mise à jour ? A quelle fréquence ? |  |
| Quelle procédure est mise en place pour la commande d’un titre ne figurant pas dans la base ? |  |
| Est-il possible d’ajouter, sur demande, un titre dans la base ? Selon quelles modalités ? |  |
| De quelle manière le candidat assure-t-il la formation à l’interface web auprès des utilisateurs ? |  |
| Selon quelles modalités le client aura-t-il accès en test à la base bibliographique lors du dépouillement des offres ? |  |
| Quels sont les listes et rapports statistiques disponibles relatifs à la gestion des périodiques imprimés et électroniques ? Sont-ils exportables ? Si oui, sous quel format ? |  |
| Pendant la durée du marché, proposez-vous des visites régulières auprès de ses clients ? A quelle fréquence ? |  |
| Avez-vous mis en place une démarche éco-resposnable ? Détaillez |  |

Fait le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_à\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signature et cachet de l’entreprise :**