

# Cahier des clauses Particulières

■ Fourniture sous forme d'abonnement,  
de périodiques, édités en France et à  
l'étranger, sur supports papier et / ou  
numérique

Marché 2025.00019.00.17.00

# Sommaire

<b>1. Objet de la consultation - Dispositions générales .....</b>	<b>4</b>
1. 1. Objet du marché .....	4
1. 2. Décomposition des lots .....	4
1. 3. Durée du marché .....	4
<b>2. Pièces contractuelles du marché .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Conditions d'exécution du marché .....</b>	<b>5</b>
3. 1. 3.1 Clauses générales .....	5
3.1.1 Prestations attendues .....	5
3.1.2 Périmètre .....	6
3.1.3 Suivi du marché .....	6
3.1.4 État récapitulatif .....	6
3.1.5 Forme des notifications et communications .....	7
3.1.6 Continuité du service .....	7
3. 2. Listings d'abonnement / de renouvellement .....	7
3.2.1 Conditions générales .....	7
3.2.2 Conditions d'exécution particulières pour la première année du marché, en cas de changement de titulaire .....	8
3. 3. Clauses d'exécution à caractère environnemental .....	9
3. 4. Mise à disposition d'une plateforme web sécurisée .....	9
3. 5. Informations sur le portefeuille d'abonnements .....	9
<b>4. Devis .....</b>	<b>10</b>
<b>5. Prix .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Bons de commande .....</b>	<b>12</b>
6. 1. Émission du bon de commande .....	12
6. 2. Réponses du fournisseur .....	13
<b>7. Conditions d'exécution des livraisons .....</b>	<b>13</b>
7. 1. Conditions générales d'exécution des livraisons et prestations .....	13
7. 2. Exécution de la prestation pour les abonnements électroniques .....	15
7. 3. Défaut de livraison ou d'exécution .....	15
7. 4. Vérification et admission .....	16
7. 5. Garantie sur le matériel d'accompagnement .....	17
7. 6. Abonnements électroniques .....	17
7. 7. Suivi d'exécution du marché .....	17
7. 8. Services bibliographiques .....	17
7. 9. Informations à fournir : statistiques de consultations des revues en ligne .....	18

<b>8. Exécution financière du marché .....</b>	<b>18</b>
8. 1. Modalités de facturation.....	18
8. 2. Retard ou erreur dans l'exécution financière.....	20
<b>9. Pénalités.....</b>	<b>20</b>
9. 1. Pénalités de retard ou de défaut d'information. ....	21
9. 2. Pénalité pour travail dissimulé .....	21
<b>10. Responsabilité .....</b>	<b>22</b>
<b>11. Résiliation .....</b>	<b>22</b>
<b>12. Prix du marché.....</b>	<b>23</b>
12. 1. Caractéristiques des prix pratiqués.....	23
12. 2. Modalités de variations des prix.....	23
12. 3. Délai global de paiement.....	26
<b>13. Résiliation du marché .....</b>	<b>26</b>
<b>14. Droit et Langue .....</b>	<b>26</b>
<b>15. Clauses complémentaires .....</b>	<b>27</b>
Référénts du marché .....	27

# 1. Objet de la consultation - Dispositions générales

## 1.1 Objet du marché

Le présent marché porte sur la gestion et la fourniture d'abonnements aux périodiques (ou publications en série) édités en France et à l'étranger, souscrits par la Bibliothèque Universitaire et les différents services de l'Université. Ces périodiques peuvent être édités sous forme papier et/ou sous forme numérique.

- Sont exclus du marché :
  - Les bases de données et périodiques souscrits dans le cadre de groupements de commandes portés par l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur), ou par tout autre établissement membre du consortium COUPERIN, ainsi que dans le cadre de groupements d'achats quand le titulaire ne peut pas répercuter les tarifs négociés par le consortium.
  - Les périodiques que le titulaire se retrouve dans l'impossibilité de fournir (périodiques commercialisés exclusivement par l'éditeur) ou pour lesquels il est dans l'incapacité de communiquer un tarif après demande de devis (le cas échéant le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de commander les périodiques chez un autre fournisseur),

Les périodiques destinés à la Bibliothèque Universitaire représentent, à titre indicatif, environ 80% de la valeur globale du marché.

<b>Année civile</b>	<b>2024</b>
<b>Montant en €TTC</b>	<b>77664</b>

A titre indicatif, et sans engagement de l'Université, voici le montant estimatif des dépenses 2025 pour la BU : 77 664 €TTC.

Lieu(x) d'exécution : La Rochelle Université

## 1.2 Décomposition des lots

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Cet accord cadre n'est pas alloté au vu de la nature des prestations demandées et du secteur économique considéré : gestion et la fourniture d'abonnements aux périodiques (ou publications en série) édités en France et à l'étranger.

## 1.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période initiale de 1 an à compter de la notification du marché ; il entre en vigueur en novembre 2025. Il peut être reconduit par périodes successives de 1 an pour une durée maximale de reconduction de 3 ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au plus tard 3 mois avant la fin de la durée de validité du marché.

En cas de non reconduction du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période de validité du marché. Les bons de commande pourront

être adressés au titulaire jusqu'au dernier jour de validité du marché. Aucune indemnité ne sera versée au Titulaire.

## 2. Pièces contractuelles du marché

Les pièces contractuelles du marché sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité ci-après :

- > L'acte d'engagement (A.E.)
- > Le présent cahier des clauses particulières (C.C.P.), et son annexe,
- > L'offre technique du titulaire.

Toute clause, portée dans le(s) tarif(s) du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du marché, est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

## 3. Conditions d'exécution du marché

### 3.1 Clauses générales

#### **3.1.1 Prestations attendues**

Les prestations attendues sont :

- Gestion des abonnements papiers service par service et titre par titre : suivi des échéances et renouvellements des abonnements après reconduction expresse de l'Université, incluant la centralisation et la passation de toutes les commandes, souscription et paiement des abonnements aux éditeurs ou diffuseurs, suivi des résiliations d'abonnements, traitement des commandes de nouveaux abonnements, suivi du bon déroulement de la distribution aux services abonnés
- La gestion des abonnements aux revues électroniques isolées (couplées versions papier et électronique, et électroniques seules), activation des accès pour les abonnements aux périodiques numériques ou assistance à l'activation des accès et communication des informations relatives à ces abonnements (licences utilisateur, assistance dans la mise en place des accès électroniques, aide à la résolution des problèmes techniques, ...)
- Mise à disposition de l'Université d'un service de suivi des commandes, ainsi que d'un service de facturation réactifs et disponibles, avec des interlocuteurs spécifiques, prévus pour l'exécution du présent marché, et parlant français couramment, dans les conditions précisées dans l'Annexe à l'acte d'engagement.
- Gestion et suivi des réclamations auprès des éditeurs et diffuseurs avec communication systématique et dans les meilleurs délais, au service de l'Université concerné de l'évolution du traitement de la réclamation
- La communication par courriel ou courrier postal de tous les changements tarifaires concernant le portefeuille de titres du service abonné.
- La veille et la communication d'informations fiables sur les évolutions bibliographiques des titres en cours par courriel ou courrier postal (changements, fusions ou scissions de titre, modification des modes, périodicités ou support de parution, retard et cessation de parution ; mais aussi sur la parution de fascicules de périodiques irréguliers et toute autre actualité éditoriale relative au portefeuille d'abonnement des différents services de l'université, etc.).
- Accès à une base de gestion en ligne ergonomique et fonctionnelle dont les informations et fonctionnalités seront détaillées dans l'Annexe à l'Acte d'engagement. Formation à cette base.
- Gestion et suivi des réclamations auprès des éditeurs et diffuseurs avec communication systématique et dans les meilleurs délais, au service de l'Université concerné de l'évolution du traitement de la réclamation.

- Fourniture de statistiques générales (récapitulatifs des abonnements par titre et par service ; données financières d'exécution du marché ; récapitulatifs des incidents, de leur traitement et de leur délai de résolution) et de statistiques de consultation (selon les dispositions précisées dans l'Annexe à l'acte d'engagement).
- Fourniture gratuite à la fin de chaque année d'exécution du marché d'un bilan sous forme de relevé complet des dépenses par services et par titres de périodiques ; faisant notamment apparaître les titres facturés et non reçus devant faire l'objet d'un avoir.
- Négociation auprès des éditeurs pour soustraire le client des éventuelles tacites reconductions.
- Conseil concernant la rationalisation des abonnements.
- Négociations et recherche systématique des offres commerciales les plus avantageuses.

Le titulaire s'engage à faire aligner chaque année les dates d'échéance de tous les abonnements au 31 décembre de l'année en cours. A défaut de l'accord de l'éditeur, les factures des titres concernés sont fractionnées par le titulaire pour permettre le rattachement des charges à l'exercice budgétaire pendant lequel les fascicules sont livrés.

### **3.1.2 Périmètre**

**Les abonnements souscrits portent sur les fascicules publiés ou à paraître pendant l'année de souscription. Le nombre ainsi que les numéros de fascicules attendus pour un abonnement doivent être clairement spécifiés sur le devis et la facture. Si un abonnement prévoit plus de fascicules que le client n'en reçoit effectivement pendant la durée de l'abonnement, alors les fascicules prévus et non reçus devront faire l'objet d'un avoir, édité au plus tard en janvier de l'année N+1 de l'abonnement concerné.**

Les publications en série fournies seront conformes aux usages du commerce de la librairie ; les fascicules ayant des pages manquantes, des impressions, des brochages, des reliures défectueuses, seront retournés, même estampillés, aux frais du titulaire pour échange.

La Bibliothèque universitaire sera le service référent du présent marché. Il est nécessaire qu'elle puisse centraliser toutes les informations relatives à la souscription d'abonnements au sein de l'université, le titulaire procurera donc ces informations à la Bibliothèque.

Chaque service gèrera le suivi des abonnements qui le concerne directement (service mentionné sur le bon de commande).

### **3.1.3 Suivi du marché**

Le titulaire désigne dans son entreprise un correspondant francophone, joignable aux heures de bureau françaises (9h-17h) par ligne directe de téléphone et par courriel.

Dans l'éventualité où le référent du marché ne serait plus en mesure d'exercer ces fonctions, le titulaire en informe immédiatement l'Université et désigne un nouveau référent.

En cas d'absence de plus de 15 jours ouvrables consécutifs, le référent désigne un suppléant auquel pourra s'adresser l'université durant la période.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'Université se réserve le droit d'appliquer des pénalités, selon les conditions prévues à l'article pénalités.

Afin de convenir conjointement et précisément des conditions d'exécution du contrat, les deux parties se rencontreront, au siège de l'Université, où par rencontre en visioconférence et ce dans le mois suivant la notification du marché, à l'occasion d'une réunion de mise au point.

### **3.1.4 État récapitulatif**

Trente jours avant la fin de l'exécution du marché, le titulaire transmet à l'université un état récapitulatif complet des abonnements en cours comportant par services de l'abonné :

- Destinataire de l'abonnement.

- Lieu de livraison
- Titre
- ISSN
- Indication du couplage papier/numérique souscrit
- Numéro d'abonné éditeur
- Date de début et de fin d'abonnement
- Tarif facturé en euros HT et TTC pour l'année en cours et TVA appliquée
- Exécution financière de la facture.

### **3.1.5 Forme des notifications et communications**

Les décisions ou informations du pouvoir adjudicateur pourront être transmises au titulaire de manière dématérialisée, par utilisation de la messagerie électronique dont l'adresse aura été fournie par le titulaire.

Lorsque ces décisions ou informations font courir un délai, la notification de ces informations ou décisions par le titulaire sera attestée par retour de courrier électronique dans un délai de 3 jours ouvrables et en l'absence de réponse, la date de notification est réputée être le jour de l'envoi du courriel. La date de l'attestation de réception est retenue comme date de remise de la décision ou de la communication.

Les délais s'entendent en jours calendaires.

### **3.1.6 Continuité du service**

Le titulaire du marché garantit la continuité du service même après l'expiration du présent marché : en particulier, le suivi d'un abonnement renouvelé avant le mois de septembre de l'année d'expiration du marché, est assuré par le titulaire après cette date, et pendant toute la durée de l'abonnement. Les conditions d'exécution, de livraison et de facturation s'appliquent pendant toute la durée de l'abonnement.

## **3.2 Listings d'abonnement / de renouvellement**

### **3.2.1 Conditions générales**

Chaque année, le titulaire s'engage à fournir **distinctement pour chaque service** une liste des abonnements actualisée et chiffrée sur la base des titres en cours, au plus tard le 1er juillet de l'année en cours, et ce jusqu'à l'année d'expiration du marché. Le listing est fourni sous format électronique exploitable et modifiable, de type tableur (.csv ou .xls).

Le titulaire fournit dans les mêmes délais (avant le 1er juillet de l'année en cours) **distinctement pour chaque service** de l'université, un catalogue des périodiques qu'il commercialise l'année suivante. Ce catalogue sera disponible en ligne, et ces données seront exportables dans un format exploitable type tableur (.csv ou .xls).

Les listings de réabonnements et catalogue du titulaire mentionnent :

- Le titre complet du périodique
- Numéro ISSN, le pays d'édition, l'éditeur, la périodicité
- Le prix éditeur H.T. par titre et pour chaque support ; l'année de référence du prix.
- Les taux et montants de TVA
- La quantité d'abonnements souscrits (pour les listings)
- La date d'échéance de l'abonnement en cours (pour les listings)

- Le(s) taux de remise consentis et/ou frais de gestion appliqués à l'Université (comme prévu dans l'Annexe à l'acte d'engagement renseignée par le titulaire) et/ou les frais de gestion.
- le prix en euros HT et TTC après application de la remise et/ou des frais de gestion.

**Pour les périodiques électroniques**, le catalogue devra indiquer toutes les spécificités nécessaires à la bonne évaluation par le service des conditions d'abonnement : les années de couverture éventuelles, le cas échéant un lien vers le contrat de licence régissant l'abonnement et le nom de la plateforme hébergeant la revue, etc. Si le contrat de licence ne le précise pas ou s'il est inexistant, le titulaire devra préciser si les contenus sont définitivement acquis dans le cadre de l'abonnement, et quel est le mode de consultation prévu en cas de cessation d'abonnement (accès à la plateforme pour les années souscrites uniquement, fourniture des années souscrites sur support, etc...)

**Tout périodique qui ne pourrait faire l'objet d'un chiffrage par le titulaire est réputé comme ne pouvant pas être fourni par ses services, l'Université se réserve alors le droit de se fournir auprès d'un autre fournisseur.**

**Pour les abonnements électroniques**, les listings et catalogues adressés par le titulaire à l'Université, spécifient le dispositif précis de mise en place des accès et le degré de prise en charge de l'ouverture des accès par le titulaire (gestion de l'ouverture des accès par le titulaire ou par le service abonné) et si le support du périodique est :

- Numérique seul
- Papier + numérique (au tarif papier)
- Papier + numérique (avec surcoût par rapport au tarif papier)

Si ces documents ne peuvent contenir cette information, celle-ci devra obligatoirement être transmise aux services concernés par tout moyen écrit (catalogue en ligne, information par mail, etc.).

En cas de retard dans la production des listings de réabonnement et catalogue du fournisseur, l'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités (cf art. pénalités)

Sur la base des éléments communiqués par le titulaire, chaque bibliothèque ou service, révisera la liste de ces abonnements et la retournera au titulaire. Cette liste pourra être renvoyée sous forme numérique. Au vu de cette liste, le titulaire établira un devis conforme dans la forme à celui présenté dans l'offre du marché.

Cette liste ne vaut pas engagement contractuel, cependant elle représente les besoins réels des services concernés.

### **3.2.2 Conditions d'exécution particulières pour la première année du marché, en cas de changement de titulaire**

En cas de changement de titulaire entre l'ancien et le nouveau marché, le nouveau titulaire demande à l'ancien titulaire de lui fournir la liste complète des abonnements de l'université service par service. En l'absence de réponse, le titulaire en avertit immédiatement les différents services de l'université afin qu'ils lui fournissent la liste de leurs abonnements.

Sur cette base, le nouveau titulaire s'engage à produire le listing des réabonnements pour chaque service de l'université sous forme papier et électronique dans un format exploitable de type tableau (.csv ou .xls) et papier, **avant novembre 2025**, selon les dispositions prévues à l'article 3.2 du présent CCP. En cas de retard dans la production de ce listing, l'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités de retard, selon les conditions prévues au présent CCP.

Parallèlement, le titulaire propose pour chaque service de l'université, le catalogue des périodiques qu'il fournit pour l'année suivante, avant novembre 2025. Ce catalogue sera accessible en ligne et ces données seront exportables dans un format exploitable type tableur (.csv ou .xls), selon les dispositions prévues au présent CCP.

Sur la base des éléments communiqués par le titulaire, chaque bibliothèque ou service, révisera la liste de ces abonnements et la retournera au titulaire. Au vu de cette liste, le titulaire établira un devis conforme dans la forme à celui présenté dans l'offre du marché. **Ce devis devra parvenir aux différents services avant novembre 2025.**

### 3.3 Clauses d'exécution à caractère environnemental

Les conditions d'exécution des prestations comportent des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable. Ces éléments sont les suivants :

Le prestataire s'efforcera de limiter, sans que cela ne porte atteinte à la qualité du produit, le volume d'emballage des fournitures livrées. Il veillera à la qualité environnementale des circuits d'approvisionnement.

### 3.4 Mise à disposition d'une plateforme web sécurisée

Dès la notification du marché, dans un délai maximum de 15 jours suivant le début du marché, le titulaire met gratuitement à disposition de l'établissement et de ses services un site Web marchand et/ou base de données multiutilisateurs, présentant au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Identifiant et mot de passe d'accès personnel à chaque utilisateur ;
- Recherche multicritère de titres (titre, ISSN, éditeur);
- Affichage des tarifs en vigueur en H.T. avec indication du taux de T.V.A. applicable ;
- Module « RECLAMATION » permettant la saisie et le suivi des réclamations ;

Cet outil en ligne permettra la consultation du portefeuille des abonnements par service, la recherche sur l'ensemble des titres proposés par le titulaire (informations bibliographiques, éditoriales, techniques etc commerciales actualisées), l'état de parution des titres dudit portefeuille ainsi que l'export de ces données.

Ce service en ligne doit permettre d'extraire des listes ou catalogues de titres, au format papier ou électronique, dans un format courant (Word, Excel). Il sera possible de procéder en ligne aux réclamations, d'y assurer leur suivi et d'accéder à un historique de celles-ci. L'accès aux données précises et actualisées sur la tarification et la facturation y sera possible.

Le titulaire a obligation d'assurer gratuitement en début de marché, une formation à l'utilisation de cet outil et de ses services annexes à l'intention des personnels gestionnaires et des services abonnés, et ce au moins une fois l'an en fonction des demandes.

Le titulaire doit, par ailleurs, fournir un mode d'emploi du site Internet et de toutes ses fonctionnalités au format PDF, et ce sur le mode pas à pas, en français.

### 3.5 Informations sur le portefeuille d'abonnements

#### Informations bibliographiques :

Le titulaire engage tous les efforts nécessaires pour maintenir une information actualisée concernant les titres de périodiques composant les portefeuilles des services abonnés.

Il veille à fournir une information fiable sur tous les changements bibliographiques (cessation de parution particulièrement) et tarifaires intervenus dans les titres des portefeuilles.

Pour les titres à parution irrégulière, le titulaire s'assure de mettre en œuvre le meilleur suivi possible avec les éditeurs pour honorer les commandes passées.

Toutes ces informations seront portées à la connaissance des services de l'Université, dans un délai de cinq (5) jours ouvrés suivant la survenue d'un changement relatif à une publication commandée.

#### Informations financières :

Un bilan annuel sera réalisé par le titulaire : il s'engage à établir la liste des titres et fascicules souscrits, facturés ou non, réclamés ou non, pendant l'année N, avant le 15 janvier de l'année N+1.

## 4. Devis

Au vu des listes renvoyées par les services de l'université après diffusion des listings de renouvellement et catalogue, le titulaire établit un devis par service considéré conforme dans la forme à celui présenté dans l'offre du marché.

Le devis comporte les mentions suivantes, et ce pour chaque titre :

- Titre complet du périodique
- Numéro ISSN, pays d'édition, éditeur, périodicité, période d'abonnement.
- Nombre et numéro(s) des fascicules pour la période d'abonnement,
- Éléments de gestion des abonnements (bouquet, couplage, hors-série et numéros spéciaux compris ou non)
- Formats disponibles (papier, numérique)
- Prix H.T éditeur, par titre, par support et option éventuelle, l'année de référence du prix

Dans le cas d'un abonnement électronique le prix éditeur sera adapté à l'établissement et au besoin du service (en fonction d'une grille tarifaire éventuelle de l'éditeur tenant compte des effectifs - ou FTE - globaux ou spécifiques, du nombre d'accès demandés, etc.)

- Taux et montants de TVA
- Taux de remise et/ou frais de gestion appliqués à l'Université comme prévu dans l'annexe à l'acte d'engagement
- Prix en € HT et TTC après application des remises et frais de gestion
- Pour les périodiques numériques, les années de couverture auxquelles ouvre droit l'abonnement

Le devis quand il est consécutif au retour du listing de renouvellement des services de l'université, précisera le nombre total de titres, le nombre d'abonnements, le total des prix H.T. et T.T.C

Pour les besoins survenant au cours du marché, des bons de commandes seront établis au fur et à mesure. Dans ce cas le titulaire s'engage à caler la période de ces abonnements sur ceux de listing initial (ex : un abonnement souscrit le 1er septembre devra être renouvelé, le cas échéant, au premier janvier de l'année suivante.). La facturation est réalisée au prorata de la période d'abonnement, sauf dans le cas d'un refus de l'éditeur expressément notifié.

Le titulaire fournit le devis sous forme de fichier électronique, dans un format exploitable sous forme Excel ou Calc.

### **Les délais attendus de production par le titulaire des devis sont les suivants :**

- **Au plus tard le 15 septembre de l'année précédant le début de l'abonnement pour les renouvellements.**
- **15 jours calendaires après l'envoi de la demande de devis pour toute autre commande.**

Tout retard dans la production d'un devis est soumis à des pénalités forfaitaires, selon les conditions du présent CCP.

**N.B. :** Le titulaire devra faire toute diligence pour permettre aux abonnements constitués en cours d'année de se terminer au 31 décembre de l'année en cours. Ces abonnements seront alors chiffrés au

prorata temporis de la durée restante. Il devra expliciter les raisons d'une impossibilité qui ne serait pas de son fait (ex. refus des éditeurs) en fournissant les preuves à sa disposition.

## 5. Prix

### **Le marché est traité à prix unitaires appliqué aux quantités réellement fournies.**

Les prix du titulaire sont les prix officiels des éditeurs (prix public éditeur) en vigueur le jour de l'émission du bon de commande, sans majoration, auxquels s'appliquent les conditions précisées dans l'annexe à l'acte d'engagement

Le titulaire devra permettre la consultation de ces catalogues et / ou tarifs par les services acheteurs sur support papier et/ou électronique.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres, frappant obligatoirement les prestations, tous les frais afférents à la souscription, au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison (étage et bureau), toutes les sujétions nécessaires à l'exécution des services, ainsi que les frais d'emballage perdu, de port en acheminement à rapidité normale et de livraison jusqu'au lieu de livraison indiqué sur le bon de commande, sauf exceptions exprimées clairement, sous forme d'options, par le titulaire dans les conditions financières de son offre et acceptées par la Bibliothèque Universitaire.

Le titulaire s'occupe de la déclaration en douanes et de l'acquittement de la T.V.A selon la réglementation en vigueur, ainsi que des droits de douanes, par le biais du représentant fiscal de son choix.

Le titulaire devra tout mettre en œuvre en amont pour qu'aucun frais de douanes ne soient demandés lors de la livraison à La Rochelle Université.

Les prix sont établis en euros.

Pour les périodiques étrangers, le prix en euro est établi selon le cours moyen du change officiel à la date du paiement à l'éditeur par le titulaire, le taux de change retenu sera le cours moyen de la Banque de France.

Les prix comprennent notamment :

- les tarifs éditeur en €HT
- les tarifs fournisseur en € HT
- le(s) taux de TVA applicable(s)
- les tarifs fournisseur en € TTC

Le fournisseur s'engage à répercuter les offres promotionnelles ou autres opérations commerciales des éditeurs (y compris spécimen gratuit) sur le prix facturé au client.

L'offre de tarif peut être différente selon les lots mais unique et appliquée pour un lot à tous les acheteurs de l'Université quelle que soit la valeur du portefeuille d'abonnement de chaque compte de l'université.

### **Le marché est traité à prix révisable**

- Le tarif en vigueur des éditeurs compose la part révisable du prix du marché.
- Les éléments mentionnés dans l'annexe à l'acte d'engagement : taux de remise, frais de gestion, sont fermes pendant toute la durée du marché.

Le marché est traité à prix révisables, résultant de l'application du tarif des prix publics éditeurs que le titulaire pratique à l'égard de l'ensemble de sa clientèle sur lesquels seront appliqués les remises ou frais de gestion consentis dans le cadre du marché.

**Au moment de l'établissement de la facture, les revues dont le prix pour l'année à servir ne serait pas encore connu, seront facturées au tarif de l'année de référence établi sur le devis et feront l'objet d'une facture de réajustement au plus tard le 1er décembre de l'année servie. Dans tous les**

**cas de réajustement, il ne sera procédé qu'à un seul réajustement par titre et par année au moment du réabonnement.**

**Une hausse significative** du coût d'un abonnement entre la date d'envoi du bon de commande par le titulaire et la date de facturation peut survenir. Si cette hausse dépasse de 5 % le prix de l'abonnement initial du devis, **le titulaire est tenu d'en informer** le service concerné de l'Université dès connaissance du nouveau tarif. Le non-respect de cette disposition peut entraîner une pénalité selon les conditions prévues à l'article pénalités du présent marché. Suite à une information de hausse significative, donnée par le titulaire, l'Université se réserve le droit de ne pas reconduire l'abonnement en question et d'annuler la commande. De même, le titulaire s'engage à répercuter sur la facture de ses produits toute baisse de tarif survenue entre la date de commande et la date de livraison,

Le titulaire justifie, sur demande de l'Université, les modifications de prix signalées par tout moyen de preuve (tarifs, barèmes, copie de lettres, circulaires, factures ou catalogues reçus des éditeurs ou distributeurs).

## 6. Bons de commande

### 6.1 Émission du bon de commande

A réception de la proposition financière (devis) le service de l'Université confirme dans un premier temps par un retour du devis signé avec « bon pour accord » par le responsable du service concerné, celui-ci valant engagement contractuel, puis par un bon de commande, la souscription de(s) abonnements aux prix indiqués sur la proposition financière. Dès réception du devis avec « bon pour accord », la commande est prise en compte et assurée par le titulaire. A défaut de la production d'un retour du devis avec « bon pour accord » signé et adressé en bonne et due forme, la prestation ne pourra être effectuée.

Les bons de commande principaux sont émis en janvier **de l'année civile considérée et peuvent être complétés par des bons pour de nouveaux titres.**

Le bon de commande peut être adressé par courrier ou scan via messagerie électronique. Dans ce cas, l'original n'est pas transmis au fournisseur.

Le bon de commande ne peut être ni raturé, ni surchargé par des modifications. Il peut toutefois comporter une annexe relative au détail des titres commandés lorsque la liste est importante ou porte majoritairement sur le renouvellement des abonnements.

Les mentions devant figurer sur le bon de commande sont les suivantes :

- Référence au présent marché : titre, n° de marché et lot concerné
- Référence du devis
- Désignation, adresse, coordonnées du service émetteur du bon de commande
- Référence client du service acheteur, le cas échéant
- Adresse, lieu de livraison et nom du (service) destinataire.

**Une liste jointe** au bon de commande précise les éléments suivants pour chaque titre commandé :

- Désignation, référence des produits (titre complet, ISSN, format si ISSN commun)
- Support souhaité (papier/numérique)
- Quantité commandée
- Dates de début et fin de l'abonnement
- Prix en euros HT
- Désignation et signature de la personne habilitée par l'ordonnateur

Les bons de commande peuvent être émis au titre du marché jusqu'au dernier jour de validité du marché. Le délai d'exécution des prestations est celui sur lequel le candidat s'est engagé dans son offre.

Il n'y a pas de reconduction tacite des abonnements.

## 6.2 Réponses du fournisseur

Le titulaire accuse réception du devis signé avec « bon pour accord » dès la réception. En réponse à une commande l'université attend les éléments suivants :

- dès la réception par le titulaire du devis signé avec bon pour accord, un accusé de réception par courrier électronique sera adressé au service émetteur de la commande.
- dans le cas de commande ponctuelle, une information écrite (courrier électronique) donnant la date de la passation de la commande à l'éditeur, dès que la commande a été réalisée.

Le suivi du devis et de la commande sera effectué par le ou les interlocuteurs désignés par le titulaire dans l'annexe à l'acte d'engagement. Ces interlocuteurs devront être capables à tout moment de préciser au pouvoir adjudicateur l'état des commandes en cours.

**Le délai de traitement des commandes groupées (devis d'abonnements/renouvellements signés avec bon pour accord) par le titulaire est d'un (1) mois maximum (pour prise en compte de l'enregistrement et de l'envoi de la commande à l'éditeur),**

Passé ce délai, le titulaire est tenu d'aviser le service ou la bibliothèque à l'origine de l'achat :

- Soit de la possibilité ou non de commande (fournir une attestation en cas d'indisponibilité d'honorer la commande) ;
- Soit de la difficulté particulière de livraison et d'en communiquer expressément les motifs.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, l'Université se réserve le droit d'annuler la commande considérée.

Le délai de traitement des commandes ponctuelles par le titulaire et de transmission auprès de l'éditeur des abonnements souscrits est de :

- 5 jours ouvrés maximum pour un périodique français
- 10 jours ouvrés maximum pour un périodique étranger

En cas de non-respect de ce délai, l'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités (cf art pénalités)

La durée des abonnements est :

- Pour les abonnements commandés avant le 31 janvier : annuelle
- Pour les abonnements commandés après le 31 janvier de l'année N et dont le délai d'exécution expire au 31 décembre de la même année : au prorata temporis.

Cependant, la durée d'abonnement peut être annuelle (soit de date à date non aligné sur une année civile) si le titulaire apporte la preuve d'un refus de l'éditeur de proratiser l'abonnement sur l'année.

## 7. Conditions d'exécution des livraisons

### 7.1 Conditions générales d'exécution des livraisons et prestations

Les produits sont livrés à l'adresse de livraison indiquée sur le bon de commande.

Les fournitures seront expédiées, sous la responsabilité totale du titulaire, et ce même s'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, par envois postaux ou par transporteur. Elles sont livrées franco de port, d'emballage, de manutention et d'assurance, à la bibliothèque ou au service d'où émane la commande. Les risques afférents au transport et à la livraison des produits lui incombent totalement jusqu'à leur lieu de destination finale.

Le titulaire devra en outre sensibiliser les éditeurs en charge de la livraison des périodiques sur la nécessité de respecter les délais de livraison courant pour chaque type d'abonnement en fonction de leur périodicité ainsi que les adresses de livraison.

**Délais de livraison attendus :**

Lieu d'édition	Type de publication	Délai de livraison après parution
<b>France</b>	Quotidiens et hebdomadaires	Le jour de la parution
	Bimensuels, mensuels,	2 jours ouvrés
	Bimestriels, trimestriels, semestriels	5 jours ouvrés
	Annuels, bisannuels et publications irrégulières	15 jours ouvrés
<b>Europe et Amérique du Nord</b>	Quotidiens et hebdomadaires	24 heures ou 1 jour ouvré
	Bimensuels, mensuels,	5 jours ouvrés
	Bimestriels, trimestriels, semestriels	15 jours ouvrés
	Annuels, bisannuels et publications irrégulières	30 jours ouvrés
<b>Reste du monde</b>	Quotidiens	3 jours ouvrés
	Hebdomadaires, bimensuels, mensuels,	5 jours ouvrés
	Bimestriels	15 jours ouvrés
	Trimestriels, semestriels, Annuels, bisannuels et publications irrégulières	30 jours ouvrés

**Le délai de livraison est compté à partir de la date de parution du fascicule.** Ce délai s'entend en jours calendaires et inclut les périodes de congés. Aucune neutralisation ne sera opérée pour tenir compte d'une éventuelle fermeture du titulaire.

Le titulaire du marché assure le suivi des commandes, de la régularité des livraisons et du respect des délais de livraison pour lequel il s'est engagé

**En cas de problème de livraison**, par souci de bonne organisation, le fournisseur prévient le service concerné selon les conditions prévues dans l'annexe à l'acte d'engagement.

Toute indisponibilité des fournitures et tout retard de livraison devront être impérativement portés à la connaissance du pouvoir adjudicateur, La Rochelle Université.

## 7.2 Exécution de la prestation pour les abonnements électroniques

Pour les abonnements électroniques, l'exécution du service est réputée réalisée à partir du moment où le texte intégral du périodique est accessible selon les conditions de ventes stipulées dans le devis ou les documents adressés par le titulaire avant la commande (sur authentification IP ou identifiant/mot de passe).

Le titulaire du marché s'engage à mettre tout en œuvre pour aider les bibliothèques et services à activer les accès en ligne proposés par les éditeurs, notamment par la fourniture à chaque entité d'un numéro unique d'abonné par éditeur et par service.

Le titulaire, selon les conditions prévues dans l'annexe à l'acte d'engagement concourt à la mise en place des accès et à l'obtention des contrats de licences, soit en :

- Décrivant précisément en français, les démarches nécessaires à l'ouverture des accès, dès le début de l'échéance de l'abonnement :
  - o Déclaration d'adresses IP éventuelle
  - o Fournitures de numéro d'abonné permettant la délivrance de mot de passe.
  - o Personne à contacter
  - o Fourniture du contrat de licence à remplir.
- Effectuant lui-même les démarches. A ces fins, le titulaire demandera à la Bibliothèque universitaire toutes les informations nécessaires à la mise en place de ces accès : adresses IP, FTE (effectifs étudiants), etc...

Qu'il s'agisse des périodiques électroniques couplés avec le papier ou de périodiques électroniques seuls, l'accès doit être opérationnel dès que le premier fascicule de l'année souscrite est mis en ligne par l'éditeur, et selon les autorisations des licences, dès le 1er janvier de l'année souscrite, si le contrat donne droit à l'antériorité des numéros.

## 7.3 Défaut de livraison ou d'exécution

### 7.3.1 Réclamations de l'université auprès du titulaire

**Tout retard par rapport aux délais attendus de livraison ou de mise en œuvre des accès, tout défaut de réception, numéro incomplet, défectueux ou accès inopérant, fait l'objet d'une réclamation auprès de l'interlocuteur francophone prévu pour le présent marché.**

Pour ce faire, le titulaire met à disposition de l'Université un service disponible et joignable par téléphone et par courriel aux heures ouvrables de l'Université et d'un service de réclamations en ligne. Quelle que soit la forme de ce service, il doit être réactif dans les meilleurs délais. La bibliothèque ou le service concerné avisera le titulaire par l'un des moyens mis à sa disposition par le titulaire.

Chaque service de l'Université pourra réclamer un fascicule non livré dans un délai maximum d'un an à compter de la date de parution.

**Le titulaire accuse réception de la réclamation par courriel auprès du service concerné dans un délai maximum de 3 jours.**

### 7.3.2 Réclamations du titulaire auprès de l'éditeur

Le titulaire transmet les réclamations aux éditeurs dans un délai maximal de 8 jours, à compter de la date à laquelle il accuse réception de la réclamation du service concerné, sans frais pour l'Université. Il envoie dans le même délai au service de l'Université la preuve de la réclamation faite à l'éditeur, de préférence par messagerie électronique. La réponse de l'éditeur est transmise dès sa réception par le titulaire du marché au service émetteur de l'Université.

Dans le cas où l'éditeur confirmerait avoir bien envoyé le fascicule attendu au service concerné, le titulaire s'assurera auprès de l'éditeur qu'il dispose des informations exactes pour la livraison (notamment de la bonne adresse de livraison) et apportera la preuve de ces vérifications auprès du service émetteur de la commande.

Sauf précision spécifique sur les délais auxquels s'engage le titulaire dans l'Annexe à l'acte d'engagement, les délais de traitement de réclamations sont de 8 jours calendaires maximum. Ils comprennent l'accusé de réception envoyé par le titulaire au service émetteur de la commande, la réclamation transmise à l'éditeur, et la preuve de la réclamation retournée au service concerné.

Passés ces délais, le titulaire encourt des pénalités, la commande ou ligne de commande correspondante pourra être annulée ou faire l'objet d'un avoir.

L'Université se réserve également le droit de commander les titres auprès d'un autre fournisseur.

### **7.3.3 Transmission de la réclamation à l'éditeur**

A compter de la date de réception de la réclamation émise par un service de l'Université, le titulaire met en œuvre les démarches nécessaires pour remplacer, sans frais supplémentaires, les numéros de périodiques manquants dans les délais suivants :

- les 2 jours suivants la demande du pouvoir adjudicateur pour les quotidiens.
- Le mois suivant la demande du pouvoir adjudicateur pour tous les hebdomadaires.

Passés ces délais, le titulaire encourt des pénalités et la commande correspondante pourra faire l'objet d'un avoir.

L'Université se réserve également le droit de commander les titres auprès d'un autre fournisseur.

Si le titulaire n'obtient pas de réponse à sa réclamation, il est tenu de relancer lui-même l'éditeur en utilisant tous les moyens nécessaires, et doit apporter la preuve de cette relance au service concerné.

Dans tous les cas, le titulaire doit pouvoir apporter au service concerné la preuve de la réclamation auprès de l'éditeur.

### **7.3.4 Réponse de l'éditeur**

Si l'éditeur ne peut répondre à la réclamation, que le périodique soit définitivement épuisé ou qu'il soit temporairement indisponible, le titulaire devra en informer impérativement par courriel le service émetteur du bon de commande, dans les plus brefs délais, en indiquant la raison. Le Service décide alors en opportunité s'il souhaite maintenir la commande, dans le cas où le périodique ne serait que temporairement indisponible, ou bénéficier d'un avoir dans le cas d'un fascicule définitivement épuisé.

Hors cas de force majeure établi, le titulaire se rapprochera alors de l'éditeur ou du diffuseur pour obtenir un remboursement de l'abonnement au prorata du nombre de fascicules non servis, Il devra produire toutes les preuves des démarches engagées auprès des éditeurs.

Le reversement de l'intégralité de la somme obtenue fera l'objet d'un avoir transmis au service ayant passé la commande, selon les dispositions prévues au présent CCP.

Tout document envoyé par erreur à l'université (fin d'abonnement non prise en compte, double, erreur dans l'abonnement) ne pourra être réclamé.

Toutes les dispositions prévues dans le présent article sont également valables dans le cadre de l'option de groupage.

## **7.4 Vérification et admission**

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 24 et 25 du C.C.A.G.-F.C.S.

Les décisions d'admission sont prises sous réserve des vices cachés. Au cas où le service abonné découvrirait, après admission, des défauts dans les fascicules livrés, il en avise le titulaire dans les délais les plus brefs. Ce dernier procède alors à leur remplacement par retour du courrier.

**L'admission des périodiques imprimés et/ou électronique est définitive si aucune déclaration n'a été formulée dans un délai de quinze (15) jours après la date de réception par le service concerné.**

## 7.5 Garantie sur le matériel d'accompagnement

Tout matériel (CD et CD-Rom) qui s'avérerait défectueux pourrait être renvoyé au fournisseur dans un délai d'un an au titre de la garantie, et devra alors être remplacé par ce dernier à ses frais.

## 7.6 Abonnements électroniques

En l'absence d'ouverture des accès aux abonnements numériques, le fournisseur prend en charge les réclamations auprès de l'éditeur jusqu'à l'aboutissement de la mise en service de ces abonnements dans les conditions énoncées au marché.

Le titulaire garantira l'université contre toutes les revendications ou recours de tiers relatifs à la propriété intellectuelle ou industrielle des documents électroniques fournis, de leurs logiciels d'interrogation ou des données y figurant.

## 7.7 Suivi d'exécution du marché

Le titulaire communique à l'Université, les coordonnées complètes du correspondant francophone intégré à la société, et résidant en Europe, dédié à l'université pour l'exécution du présent marché.

Le correspondant doit être joignable aux heures de bureau (9h00 – 17h00 du lundi au vendredi inclus), par téléphone, par courriel, par courrier, (liste des coordonnées à fournir dans l'annexe jointe au présent C.C.P).

Cet interlocuteur veillera notamment, à la conformité des abonnements et des facturations, avec les commandes des différents services de l'université. Il renseigne à tout moment les services concernés sur l'état de leurs commandes.

Il a également pour mission de :

- Transmettre les licences ou les moyens d'obtenir les licences pour les périodiques électroniques.
- Répondre aux questions sur les conditions et modes d'accès des ressources électroniques (numéro de référence éditeur, identifiant, mot de passe) ;
- Renseigner, à tout moment, les personnels de l'Université sur l'état des commandes.

**En cas de non-conformité des abonnements, du devis ou de la facturation avec la demande ; les services de l'Université en informent par courriel le titulaire. Celui-ci accuse réception de la demande dans un délai maximum de 3 jours ouvrables. Il apporte une information circonstanciée sur le traitement apporté au problème ou sur l'information demandée dans les délais indiqués au paragraphe 7.3.3 du présent C.C.P.** En cas de retard dans la transmission de cette information, le titulaire encourt des pénalités selon les conditions prévues au présent CCP.

En cas de changement de tout correspondant durant l'exécution du marché, le titulaire sera tenu d'informer immédiatement l'Université des noms et coordonnées du nouveau correspondant. En cas de manquement, l'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités.

Si le(s) correspondant(s) n'est plus en mesure, même provisoirement, d'exercer ses fonctions, le titulaire en avise immédiatement le pouvoir adjudicateur et prend toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, obligation lui est faite de désigner immédiatement un remplaçant et d'en communiquer les noms, prénom et coordonnées au pouvoir adjudicateur.

## 7.8 Services bibliographiques

Le candidat détaille dans l'annexe à l'acte d'engagement les services bibliographiques qu'il est en mesure de proposer à l'Université.

## 7.9 Informations à fournir : statistiques de consultations des revues en ligne

Le titulaire du marché transmettra à la Bibliothèque universitaire sous forme de fichiers dématérialisés exploitables, obligatoirement au format tableur ou csv, à titre gracieux, **une fois par an entre le 1<sup>er</sup> et le 15 janvier de l'année suivant l'année d'abonnement**, et selon les modalités décrites dans l'annexe 4 à l'acte d'engagement :

- soit les statistiques de consultation des revues en ligne.
- soit un document synthétique pour l'ensemble des titres numériques avec le moyen d'accéder à leurs statistiques de consultation le cas échéant, récapitulant :
  - Les titres concernés.
  - L'adresse url à laquelle les statistiques peuvent être téléchargées.
  - Les identifiants et mots de passe nécessaires à cette extraction, le cas échéant.
  - Le format et la norme utilisée pour ces statistiques (PDF ou tableau, COUNTER ou autres).

## 8. Exécution financière du marché

### Dispositions générales :

#### Paiement des factures :

Le paiement s'effectue suivant les règles de la comptabilité publique, par virement administratif dans un délai, qui sauf cas de force majeure, ne peut excéder 30 jours à compter de la date de réception par l'ordonnateur de la facture si la livraison a été effectuée avant cette date. Le point de départ du délai global de paiement est la date d'exécution des prestations (constatation de l'exécution conforme de la prestation aux spécifications du marché) lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

La monnaie de compte du marché est l'euro. Le prix libellé en euro restera inchangé en cas de variation de change. Les factures seront établies en euro pour les fournisseurs de la zone.

Le taux des intérêts moratoires dus par l'Université est le taux BCE à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de 8 points, ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €.

### 8.1 Modalités de facturation

#### TRANSPARENCE

**Pour l'établissement des factures, il est demandé au Titulaire la plus grande transparence et la plus grande précision et rigueur, faute de quoi la demande de facture ne pourra être traitée. Le règlement se fera dans les délais légaux, soit 30 jours au plus tard après réception de la facture à l'organisme public et réception de la livraison prévue au bon de commande, sous réserve de la conformité de la facture avec la fourniture reçue. Dans ce cas, il ne pourra être valoir aucun intérêt moratoire pour retard de paiement. S'il est décidé l'application de pénalités ou de réfections, le Titulaire devra impérativement les faire apparaître sur la facture suivant cette décision.**

### **8.1.1 Facture principale (ou provisionnelle) annuelle**

Les factures détaillées de l'ensemble des abonnements de chacun des services acheteurs de l'Université font l'objet d'un envoi.

#### **Les factures sont adressées au mois de janvier à l'adresse suivante :**

Université de La Rochelle  
Service facturier  
23 avenue Albert Einstein  
17031 La rochelle – BP 33060

#### **Important :**

**- Les factures des prestations, sont libellées au nom du service de l'Université qui a passé la commande, selon les mentions présentes sur le bon de commande.**

Comme prévu à l'article 6.1 du présent CCP, le titulaire s'engage à faire aligner chaque année les dates d'échéance de tous les abonnements au 31 décembre de l'année en cours. A défaut de l'accord de l'éditeur, les factures des titres concernés sont fractionnées par le titulaire pour permettre le rattachement des charges à l'exercice budgétaire pendant lequel les fascicules sont livrés.

Les factures, outre les mentions obligatoires relatives au fournisseur, comportent tous les éléments nécessaires à leur gestion interne par l'Université :

- **Les références (n° et date) du marché**
- **Les références des commandes (engagement juridique) : numéro et la date du bon de commande**
  - La date de la facture
- **La désignation et référence client du service acheteur de l'Université**
  - Les nom et adresse du titulaire
  - Le numéro de son compte bancaire ou postal
  - Pour chaque élément, les désignations, références et quantités de la fourniture livrée : titre – ISSN – périodicité, support, tarif éditeur en euros, année de référence du tarif, dates de couverture de l'abonnement, nombre et numéros des fascicules attendus durant l'abonnement, numéro de référence de l'abonnement chez l'éditeur.
- Le montant détaillé €HT et €TTC, le cas échéant le taux de change du jour (banque centrale ou Banque de France) et le taux de TVA appliqué
- Les montants de TVA différenciés par taux
- Le taux de remise
- Dans le cas d'un abonnement électronique : modalités d'accès à la revue, FTE ou tranche tarifaire considérée.

### **8.1.2 Factures de réajustement**

Des factures de réajustement peuvent être adressées aux services acheteurs en cours d'année d'exécution, **au plus tard le 15 novembre de l'année en cours.**

**Ces factures sont envoyées selon les mêmes conditions et comportent les mêmes mentions que les factures annuelles, avec le rappel des montants totaux, déjà payés, et du réajustement.** Ces factures devront être émises au plus tard le 15 novembre de l'année d'émission de la facture principale.

Ce réajustement recouvrira les éventuelles variations du prix des abonnements non connus au moment de l'établissement de la première facture, et les abonnements supplémentaires pris en cours d'années.

Toute facture de réajustement qui verrait augmenter le coût de l'abonnement d'un périodique de plus de 5% par rapport au devis initial pourra donner lieu à l'annulation de la commande ou à des pénalités selon les dispositions prévues à l'article pénalités du présent CCP. Pour rappel, selon les dispositions de l'article 4 du présent CCP, dès connaissance d'une hausse de tarif supérieure à 5% entre le devis initial et le tarif réellement facturé, le titulaire est tenu d'en informer les services concernés, qui se réserve le droit d'annuler la commande.

Toute facture émise après le 15 novembre de l'année d'abonnement, sauf commande réalisée isolément en fin d'année, pourra donner lieu à des pénalités selon les dispositions du paragraphe 9.1.7 du présent C.C.P.

Le titulaire fournit lors de la dernière facture de réajustement annuelle, au plus tard le 15 novembre, un relevé des dépenses. Celui-ci reprendra l'ensemble du portefeuille d'abonnement du service concerné et détaillera pour chaque titre souscrits les montants facturés pour l'année N.

### **8.1.3 Avoirs**

Au cas où un périodique déjà facturé ne pourrait pas être livré ou accessible par voie électronique, un avoir sera établi au profit de la bibliothèque ou du service émetteur du bon de commande.

Le titulaire effectue ce remboursement pour les périodiques non fournis sous forme d'avoir et la TVA sera également remboursée.

A la date du 30 janvier de l'année N +1 les périodiques quotidiens, hebdomadaires, bimensuels et mensuels facturés pendant l'année N et qui n'auraient pas été livrés, doivent faire l'objet d'un avoir (ou d'une recette pour la dernière année du marché).

Les avoirs sont envoyés selon les mêmes conditions et comportent les mêmes mentions que les factures.

En cas de litige, la charge de preuve de livraison revient au titulaire.

## **8.2 Retard ou erreur dans l'exécution financière**

Toute production de facture erronée et répétitive pourra donner lieu à des pénalités telles que prévues au présent CCP.

Toute facture qui intervient après le 1er décembre pourra donner lieu à des pénalités telles que prévues au présent CCP.

En cas de retard dans l'émission des avoirs dus à l'université le titulaire pourrait se voir appliquer les pénalités prévues au présent CCP.

## **9. Pénalités**

Les pénalités peuvent s'appliquer dès le premier euro. Les pénalités peuvent être appliquées par l'Université, le lendemain du jour où le délai contractuel d'exécution des prestations est expiré.

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, le montant des pénalités est fixé dans les conditions suivantes :

## **9.1 Pénalités de retard ou de défaut d'information.**

### **9.1.1 Pénalités pour retard dans la transmission des listings de réabonnements et ouverture des accès aux catalogues**

En l'absence de force majeure dûment constatée, l'Université se réserve le droit d'appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un montant forfaitaire de 50 euros par jour ouvré de retard en cas de non-respect du délai d'envoi des listings et de mise en place de l'accès au catalogue requis dans le cadre du renouvellement des abonnements en cours, ou demandés par l'Université au titulaire.

### **9.1.2 Pénalités pour retard dans la transmission d'un devis**

En l'absence de force majeure dûment constatée, l'Université se réserve le droit d'appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un montant forfaitaire de 50 euros par jour ouvré de retard en cas de non-respect du délai d'envoi du devis requis dans le cadre du renouvellement des abonnements en cours ou demandé par l'Université au titulaire.

### **9.1.3 Pénalités pour défaut d'information de hausse de tarif**

En cas de défaut d'information d'une hausse de plus de 5% de tarif, l'université se réserve le droit d'appliquer une pénalité. Cette pénalité représente la différence entre le prix estimatif (sur le devis) communiqué par le titulaire et le prix effectivement facturé.

### **9.1.4 Pénalités pour retard dans le traitement d'une réclamation ou d'une demande d'information**

En l'absence de force majeure dûment constatée, l'Université se réserve le droit d'appliquer, sans mise en demeure préalable une pénalité d'un montant forfaitaire de 10 euros par jour ouvré de retard en cas de non-respect du délai de traitement d'une réclamation, de transmission de preuve de la réclamation à l'éditeur ou d'une demande d'information adressée par l'Université au titulaire.

### **9.1.5 Pénalité pour défaut d'interlocuteur**

En cas de défaut d'interlocuteur dans la société du titulaire, l'université se réserve le droit d'appliquer une pénalité forfaitaire de 100 euros.

### **9.1.6 Pénalité pour retard dans l'exécution financière (production des factures et avoirs)**

En l'absence de force majeure dûment constatée, l'Université se réserve le droit d'appliquer, sans mise en demeure préalable, une pénalité d'un montant forfaitaire de 10 euros par jour ouvré de retard en cas de non-respect du délai d'émission des avoirs et factures de réajustement, ou en cas de dysfonctionnements ou erreurs répétés en direction des services concernés.

## **9.2 Pénalité pour travail dissimulé**

Si le titulaire du marché ne s'acquitte pas des formalités prévues par le Code du travail en matière de travail dissimulé par dissimulation d'activité ou d'emploi salarié, le pouvoir adjudicateur applique une pénalité correspondant à 10 % du montant TTC du marché.

Le montant de cette pénalité ne pourra toutefois pas excéder le montant des amendes prévues à titre de sanction pénale par le Code du travail en matière de travail dissimulé.

### **Règlement des pénalités :**

Les pénalités peuvent être cumulables et sont retenues sur les redevances dues au TITULAIRE. Le TITULAIRE s'oblige à déduire de ces facturations le montant des pénalités qui lui est signifié par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de non prise en compte par le titulaire lors de la facturation suivante, l'université effectue la réduction de prix correspondante.

Dans l'hypothèse où il y aurait une relation de cause à effet entre deux pénalités, la pénalité la plus forte est prise en considération.

### **Exécution de prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire défaillant :**

Pour tout défaut d'exécution du marché, l'Université se réserve le droit de s'adresser à toute entreprise susceptible d'exécuter la prestation au lieu et place du titulaire défaillant à charge pour l'Université d'en informer simultanément le titulaire par courriel.

En cas de différence de prix au détriment du service acheteur, celle-ci sera mise de plein droit à la charge du titulaire défaillant. Elle viendra en déduction du règlement suivant l'incident.

## **10. Responsabilité**

Le candidat est informé qu'il ne peut être définitivement désigné comme attributaire du marché qu'après avoir transmis dans un délai de 7 jours à compter de la date de réception de la demande de l'Université de LA ROCHELLE les documents suivants (si non transmis au préalable lors de la candidature) :

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales : copies certifiées conformes aux originaux des certificats fiscaux et sociaux, ou l'état annuel des certificats reçus
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile découlant des articles 1382 à 1384 du Code civil.
- Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.
- À tout moment durant l'exécution de la prestation, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze jours à compter de la réception de la demande.

## **11. Résiliation**

Le marché peut être résilié selon les dispositions du chapitre V du CCAG/FCS. Outre les cas de résiliation prévus aux articles 25 à 28 du CCAG/FCS, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les dysfonctionnements constatés n'étaient pas corrigés.

Ces conditions peuvent s'appliquer notamment dans les cas suivants répétés (liste non exhaustive) :

- Fourniture tardive de la facture de réajustement et caractère non récapitulatif des factures
- Préjudice subi par le retard dans la réception du premier numéro d'un abonnement
- Non fourniture d'un abonnement ou de fascicules après réclamations ou retard systématique dans les livraisons ;
- Accès non obtenu à un périodique numérique après réclamations ou retard systématique dans la mise en place des accès aux périodiques numériques.
- Non application des tarifs contractuels
- Inexactitude des documents et renseignements mentionnés.
- Défaut systématique de réponse après réclamation ou demande d'information

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 2,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 44 et 46 du Code des marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'après la résiliation du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

## 12. Prix du marché

### 12.1 Caractéristiques des prix pratiqués

Les prestations faisant l'objet du marché seront réglées par un prix unitaire selon les dispositions des bordereaux de prix.

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, tous les frais afférents à la fourniture de matériels ou produits nécessaires ainsi que tout autre frais afférent à l'exécution du marché, telle que définie dans les pièces contractuelles (main d'œuvre, déplacement, frais de transport et livraison, etc...).

L'entreprise est réputée, lors de la remise de son offre, avoir :

- > Inclus tous les frais annexes consécutifs à l'exécution des prestations,
- > Le cas échéant, questionner La Rochelle Université, de façon à obtenir les informations complémentaires relatives aux prestations envisagées.

Tout préjudice relatif à un manquement à ces exigences ayant pour conséquence un retard ou une mauvaise exécution, sera à la charge de l'entreprise.

### 12.2 Modalités de variations des prix

Les tarifs sont fermes et révisibles annuellement.

Pendant les douze premiers mois d'exécution du marché, les prix sont non révisibles. Ils seront ensuite révisibles à la date anniversaire de la notification du marché suivant les modalités ci-après :

1- Les prix sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date de réception des offres, mois appelé  $M_0$ .

2- Afin d'intégrer les répercussions, sur les prix du marché, des variations des éléments constitutifs du coût des prestations, le titulaire pourra réviser ses prix par application d'une formule paramétrique incluant des **indices INSEE représentatifs** du secteur économique.

3- Le titulaire fera parvenir toute demande de révision de prix, par lettre recommandée, **2 mois** avant la date anniversaire du marché. Dans les 30 jours suivants la réception, le pouvoir adjudicateur transmettra par courrier son acceptation ou son refus. Le silence de la personne publique vaut acceptation des nouveaux tarifs. Le nouveau bordereau de prix, après acceptation, donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle annexe à l'acte d'engagement qui se substituera automatiquement à la précédente sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant. Les nouveaux tarifs seront applicables pour les bons de commande émis après la date anniversaire du marché.

En cas de non-respect des délais de transmission, les tarifs en cours seront tacitement reconduits jusqu'à transmission des nouveaux tarifs et validation par l'université. Toute demande de révision arrivant hors des délais prescrits se fera, en tout état de cause, selon les conditions du mois auquel la révision aurait dû avoir lieu. La demande de revalorisation de prix intervenant hors des délais prescrits ne sera applicable que pour les bons de commande émis après acceptation des nouveaux tarifs par la collectivité.

Lorsqu'une révision a été effectuée provisoirement en utilisant un index antérieur à celui qui doit être appliqué, il n'est procédé à aucune révision avant la variation définitive, laquelle intervient sur le premier acompte du marché suivant la parution de l'index correspondant.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de refuser une révision non conforme aux dispositions ci-dessus, et en cas de désaccord irréductible de résilier le présent marché, sans que le titulaire ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

#### **12.2.1 Présentation des demandes de paiements**

La facture globale annuelle, sera présentée en janvier de l'année N et validée par la personne publique. Le paiement interviendra dans les 30 jours.

Les factures de réajustement reçues ultérieurement seront payées, après « service fait » (à réception des numéros), validées par la personne publique.

L'Université ne sera redevable au titulaire que du montant des prestations obtenues par un bon de commande. En cas de contestation, seules les indications mentionnées sur l'original du bon de commande produit au titulaire font foi.

Les demandes de paiement devront parvenir à terme échu dans un délai de 15 jours à l'adresse suivante et dans les termes de l'article **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du présent document :

**LA ROCHELLE UNIVERSITE**

**Service Facturier**

**23 Avenue Albert Einstein**

**BP 33060**

**17031 LA ROCHELLE**

Les modalités de présentation de la demande de paiement seront établies selon les conditions prévues à l'article 11.4 du CCAG/FCS.

#### **12.2.2 Mode de transmission des demandes de paiement**

**Attention : aucune demande de paiement envoyée par email ne sera recevable.**

##### **Sous format dématérialisé par Chorus Pro**

Transmission des factures via le portail Chorus Pro accessible à l'adresse suivante : **<https://chorus-pro.gouv.fr>**

Identifiant de l'Université de La Rochelle (SIRET) : 191 700 327 00015

Code service : ne pas renseigner

N° de commande ou d'engagement juridique : saisie obligatoire au format CDE-2025-XXXXXX (selon référence indiquées dans le bon de commande ou engagement juridique)

#### **12.2.3 Mentions sur les demandes de paiement :**

Les demandes de paiement portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- > le nom ou la raison sociale du créancier ;
- > le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- > le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- > le numéro du compte bancaire ou postal ;
- > **le numéro d'Engagement Juridique (ou bon de commande) ;**
- > **le numéro et le titre du marché ;**
- > la désignation de l'organisme débiteur ;

- > la décomposition des prix forfaitaires, lorsque l'indication de ces précisions est prévue par les documents particuliers du marché ou que, eu égard aux prescriptions du marché, les prestations ont été effectuées de manière incomplète ou non conforme ;
- > le montant des fournitures admises, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
- > les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- > le cas échéant, applications des pénalités et réfections fixées conformément aux dispositions du marché ;
- > Tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
- > le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- > la date de facturation ;
- > en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- > le cas échéant, les indemnités, primes et retenues autres que la retenue de garantie, établies conformément aux stipulations du marché.
- > la mention de l'assurance professionnelle et sa couverture géographique, pour les artisans immatriculés au répertoire des métiers et les entrepreneurs relevant de l'article 133-6-8 du Code de la sécurité sociale (notamment les auto-entrepreneurs relevant du régime fiscal de la micro-entreprise).

#### Transparence

Pour l'établissement des factures, il est demandé au Titulaire la plus grande transparence.

Lors de chaque révision du prix, le Titulaire joindra obligatoirement à toute demande de facture les pièces justificatives de cette révision (ex : photocopies des publications des indices utilisés, etc....), faute de quoi la demande de facture ne pourra être traitée. Elle lui sera retournée par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans ce cas précis, il ne pourra faire valoir aucun intérêt moratoire pour retard de paiement.

- > En cas de cotraitance :
  - En cas de groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
  - En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom du mandataire.

Les autres dispositions relatives à la cotraitance s'appliquent selon l'article 12.1 du CCAG/FCS

- > En cas de sous-traitance :
  - Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
  - Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.
  - Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.
  - Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
  - Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.

- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.
- En cas de cotraitance, si le titulaire qui a conclu le contrat de sous-traitance n'est pas le mandataire du groupement, ce dernier doit également signer la demande de paiement.

### 12.3 Délai global de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s), seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des demandes de paiement, dûment validées par l'université.

Le taux des intérêts moratoires sera celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de sept points.

## 13. Résiliation du marché

Les stipulations du CCAG/FCS, relatives à la résiliation du marché, sont applicables.

Outre les cas de résiliation prévus aux articles 29 à 34 du CCAG/FCS, l'établissement peut résilier le marché sans indemnité, en cours d'exécution, par décision avec date d'effet (envoyée en recommandé avec accusé de réception) si après mise en demeure du titulaire assortie d'un délai, les manquements aux obligations du marché n'étaient pas corrigés ou respectés.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'après la résiliation du marché, les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, le titulaire percevra à titre d'indemnisation une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant initial hors TVA, diminué du montant hors TVA non révisé des prestations admises, un pourcentage égal à 2,00 %.

D'autre part, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles 48 à 55 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 à 8 du Code du travail conformément à l'article 46-I.1° du Code des marchés publics, il sera fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

## 14. Droit et Langue

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac - BP 541- 86020 Poitiers Cedex- Téléphone : 05 49 60 79 19- Télécopie : 05 49 60 68 09- Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr est compétent en la matière.

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 15. Clauses complémentaires

### Référents du marché

Afin de faciliter l'exécution du marché, le titulaire devra indiquer dans son offre les coordonnées précises du ou des référents financiers, administratifs, commerciaux et techniques de l'entreprise qui assureront le suivi du marché.

Ces référents devront être facilement joignables par l'Université, du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

Au cas où un référent ne serait plus en mesure d'assurer sa mission, le titulaire devra en informer l'université et s'engage à prendre immédiatement toutes dispositions pour que la bonne exécution des prestations ne soit pas compromise. En cas de manquement, il sera appliqué une pénalité.



**La Rochelle Université**

23 avenue Albert Einstein  
BP 33060  
17031 La Rochelle



**[univ-larochelle.fr](http://univ-larochelle.fr)**