****

**CADRE DE RÉPONSE Marché PA 26-01 (Lot 1 et Lot 2)**

**Le candidat veille à répondre strictement selon le cadre proposé, en respectant la numérotation. Il privilégie les réponses courtes et précises. Il joint à sa réponse un exemplaire de bon de livraison et de facture correspondant au bon de commande fourni.**

1. Communication avec la bibliothèque
   1. Courriel
   2. Numéro de téléphone
   3. Adresse de la plateforme
   4. Adresse postale
   5. Correspondant attitré
   6. Description des modalités d’échanges mises en place
2. Description du fonctionnement et de la livraison des commandes urgentes.
3. Description et périodicités des relances faites aux éditeurs.
4. Description de l’organisation des livraisons (périodicité, fréquence, modalités, capacité de répondre à des délais inférieurs à ceux énoncés dans le CCP etc.) en période normale.
5. Exemple de facture à fournir.
   1. copie de la facture incluse dans les colis de livraison : oui / non

Informations figurant sur les factures :

* 1. numéro de la facture figurant sur le bon de livraison
  2. le numéro du présent marché ;
  3. l’identifiant de commande Koha et le numéro de bon de commande fourni par l’Enssib ;
  4. la date de facturation ;
  5. les titres et ISBN des monographies ;
  6. le nombre de monographies figurant sur la facture ;
  7. le montant des prestations livrées ou exécutées, établi conformément aux stipulations du marché, hors TVA ;
  8. les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d’une exonération ;
  9. tout rabais, remises, ristournes ou escomptes acquis et chiffrables lors du marché et directement liés au marché ;
  10. le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
  11. le montant HT et TTC de l’avoir ainsi que les références de la ligne de commande (n° bon de commande, n° facture, identifiant Koha, titre de l’ouvrage) ayant donné lieu à cet avoir.

1. Exemple de bon de livraison à fournir.
   1. Application du principe « une livraison = une commande =un bon de livraison et une facture »
   2. Informations figurant sur le bon de livraison :
   3. Identifiant de commande Koha et numéro de bon de commande fourni par l’Enssib ;
   4. Numéro d’occurrence de livraison d’une commande (1/1 ou n/x)
   5. Les titres des monographies triées dans l’ordre alphabétique
   6. Numéro de la facture correspondante
2. Description des modalités d’échange ou remplacement des documents livrés défectueux ou endommagés.
3. Description de la fonctionnalité de veille sur les publications sur sa plateforme (modalités de personnalisation, filtres, critères de choix et de diffusion, périodicité, couverture, nombres, alertes etc.).
4. Description des fonctionnalités de suivi dans la plateforme (historique des commandes, devis, factures, signalement des références déjà commandées dans le catalogue, gestion des paniers, modalités de réclamations etc.)
5. Pourcentages de remise appliqués sur le prix éditeur (remises de base, taux d’escompte, offres promotionnelles, ou commissions, etc.).
6. Description du contrôle qualité dans le cadre d’une facturation mensuelle
   1. Conformité de la facture avec les documents livrés
   2. Conformité des données de la facture avec les données du bon de commande
   3. Délais de déclaration et de réclamation
   4. Distinction des différentes factures sur la facture mensuelle
   5. Fréquence de commande préconisée
   6. Avantages pour la gestion des commandes de la bibliothèque
   7. Autres éléments pertinents
7. Description du fonctionnement de l’envoi dématérialisé des bons de commandes (EDI) (possibilités d’articulation et d’interopérabilité avec le module Acquisitions de Koha et le système Cocktail)
8. Présentation des objectifs de développement durable