

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**ACHAT DE MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES IMPRIMES,
FRANÇAIS ET ETRANGERS, ET DE RESSOURCES
NUMERIQUES FRANÇAISES ET ETRANGERES**

Université Grenoble Alpes DGD BAPSO CS 40700 38400 Saint Martin d'Hères	Institut Polytechnique de Grenoble (Grenoble INP - UGA) 46 Avenue Felix Viallet 38031 Grenoble
---	---

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES	3
1.1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.2 - DECOMPOSITION EN LOTS DE L'ACCORD-CADRE	3
1.3 - PRESENTATION DES MEMBRES DU GROUPEMENT	4
ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	4
2.1 - COMMANDES	5
2.2 - MODALITES DE LIVRAISON DES MONOGRAPHIES	9
2.3 MODALITES DE MISE A DISPOSITION ET DE SUIVI DES RESSOURCES NUMERIQUES	10
2.4 - FACTURATION	11
ARTICLE 3 : DISPOSITIONS TECHNIQUES DE SERVICES COMMUNES A TOUS LES LOTS	13
3.1 - PERSONNELS DEDIES AUX MARCHES	13
3.2 - ACCOMPAGNEMENT ET CONSEIL	13
3.3 - SUIVI DES COMMANDES / RECLAMATIONS	13
3.4 - GARANTIES DE SERVICES ET COMMANDES PROPRES A CHAQUE LOT	15
ANNEXE N°1 : LISTE DES BIBLIOTHEQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION DE L'UGA	17

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Article 1 : Objet de l'accord-cadre – Dispositions générales

1.1 - Objet de l'accord-cadre

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) concernent : **Les achats de monographies françaises et étrangères ainsi que les abonnements à des périodiques, français et étrangers et à des ressources numériques françaises et étrangères dans les domaines listés au présent CCTP.**

Sont exclus des accords-cadres :

- Les thèses françaises ou étrangères ;
- Les livres épuisés chez l'éditeur et antiquariat (livres d'occasion) ;
- La littérature grise (rapports de centres de recherche, de laboratoires, actes de colloque, documents de travail, etc.) non commercialisée dans le circuit traditionnel
- Les publications diffusées exclusivement par les organismes éditeurs ;
- Les publications confidentielles ou à diffusion restreinte (publication d'association ou de personne physique à compte d'auteur...) ;
- Les promotions d'éditeurs et déstockage ;
- Les monographies en souscription ;
- Les tests de psychologie ;
- Les ouvrages sur DVD, CD audio ou CD Rom.

Lieu(x) d'exécution : Isère, Drôme, Ardèche, Savoie et Haute-Savoie.

1.2 - Décomposition en lots de l'accord-cadre

Les prestations sont réparties en 10 lots :

Lot	Désignation
1	Monographies imprimées, éditées en France et dans les pays francophones dans les domaines suivants : Arts, Histoire, Géographie, Philosophie, Religion, Sciences politiques, Sciences sociales, Sciences économiques, Gestion, Sciences humaines, Psychologie, Sciences de l'éducation, Communication, Bibliothéconomie, Linguistique, Langues, Lettres, Littérature jeunesse pour les bibliothèques localisées en Isère
2	Monographies imprimées, éditées en France et dans les pays francophones dans le domaine du Droit pour les bibliothèques localisées en Isère
3	Monographies imprimées, éditées en France et dans les pays francophones dans les domaines suivants : Astronomie, Biologie, Chimie, Géologie, Géographie, Informatique, Mathématiques, Physique, Sport, Techniques, Médecine, Pharmacie, Paramédical pour les bibliothèques localisées en Isère
4	Monographies imprimées, éditées en France et dans les pays francophones dans tous les domaines, pour les bibliothèques localisées en Drôme et Ardèche
5	Monographies imprimées, éditées en France et dans les pays francophones dans tous les domaines, pour les bibliothèques localisées en Savoie et Haute-Savoie.
6	Monographies imprimées, éditées à l'étranger dans tous les domaines.
7	Livres scolaires et matériels pédagogiques utilisés dans le cadre d'une classe, édités en France et à l'étranger.
8	Périodiques français imprimés d'information générale, et de niveau universitaire dans les domaines suivants : Arts, Histoire, Géographie, Philosophie, Religion, Sciences politiques, Droit, Sciences sociales, Sciences économiques, Gestion, Sciences humaines, Psychologie, Sciences de l'éducation, Communication, Bibliothéconomie, Linguistique, Langues, Lettres, Littérature jeunesse, Astronomie, Biologie, Chimie, Géologie, Géographie, Informatique, Mathématiques, Physique, Sport, Techniques, Médecine, Pharmacie, Paramédical.

Lot	Désignation
9	Périodiques étrangers imprimés d'information générale, et de niveau universitaire dans les domaines suivants : Arts, Histoire, Géographie, Philosophie, Religion, Sciences politiques, Droit, Sciences sociales, Sciences économiques, Gestion, Sciences humaines, Psychologie, Sciences de l'éducation, Communication, Bibliothéconomie, Linguistique, Langues, Lettres, Littérature jeunesse, Astronomie, Biologie, Chimie, Géologie, Géographie, Informatique, Mathématiques, Physique, Sport, Techniques, Médecine, Pharmacie, Paramédical.
10	Périodiques français et étrangers numériques de niveau universitaire dans les domaines suivants : Arts, Histoire, Géographie, Philosophie, Religion, Sciences politiques, Droit, Sciences sociales, Sciences économiques, Gestion, Sciences humaines, Psychologie, Sciences de l'éducation, Communication, Bibliothéconomie, Linguistique, Langues, Lettres, Littérature jeunesse, Astronomie, Biologie, Chimie, Géologie, Géographie, Informatique, Mathématiques, Physique, Sport, Techniques, Médecine, Pharmacie, Paramédical. Abonnement à des bases de données éditées en France et à l'étranger dans ces domaines.

Pour les lots 8 et 9, la version principale des périodiques est imprimée mais l'UGA pourra demander une version électronique en couplage.

Pour le lot 10, la version principale des périodiques est électronique mais l'UGA pourra demander une version imprimée en couplage.

1.3 - Présentation des membres du groupement

L'UGA est une université pluridisciplinaire d'environ 57 000 étudiants. Elle est présente, majoritairement, sur le campus de St Martin d'Hères et au sein de l'agglomération grenobloise, mais elle a des implantations dans toute l'académie de Grenoble.

Outre ses services d'appui, l'université comprend de nombreuses composantes. Par ailleurs, la DGD BAPSO lui est rattachée. Elle répond aux besoins documentaires des enseignants-chercheurs et des étudiants, en lien avec les bibliothèques existantes dans les composantes de l'université.

L'UGA est membre du consortium Couperin pour l'acquisition des ressources numériques et de plusieurs groupements de commande dans ce domaine. Pour ce qui est des ressources numériques, elle dessert les usagers de l'UGA, incluant Grenoble INP-UGA et le CHUGA.

Le présent marché est passé dans le cadre d'un groupement avec Grenoble INP-UGA. Grenoble INP-UGA est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Il regroupe plusieurs écoles d'ingénieurs et laboratoires de recherche dans les domaines des sciences et des technologies. Implanté principalement sur l'agglomération grenobloise et à Valence.

En application des dispositions de l'article L. 2113-6 du Code de la commande publique, les marchés sont passés en groupement de commandes constitué par l'Université Grenoble Alpes (coordinateur du groupement de commandes) et l'Institut polytechnique de Grenoble. Chaque membre du groupement de commande signe son propre acte d'engagement et le coordonnateur est chargé de notifier les marchés pour le compte de l'ensemble des membres du groupement de commandes.

Chaque membre du groupement de commandes s'engage à exécuter les marchés pour la part qui le concerne.

Article 2 : Conditions d'exécution des prestations

Les prestations devront être conformes aux stipulations du contrat (les normes et spécifications techniques applicables étant celles en vigueur à la date du marché).

Le logiciel comptable utilisé par l'UGA devant faire l'objet d'une maintenance entre janvier et mars 2027 inclus, aucune commande en principe ne pourra avoir lieu durant cette période. Cette information ne constitue pas un engagement contractuel du pouvoir adjudicateur.

Pour Grenoble INP-UGA, une période d'indisponibilité est possible sur le début d'année 2028.

2.1 - Commandes

2.1.1 – Monographies imprimées

2.1.1.1 - Devis préalables aux commandes

Les services acheteurs pourront accéder à la base bibliographique du titulaire précisant les prix à inscrire dans les bons de commande.

D'un commun accord entre titulaire et service acheteur, des devis pourront être établis avant commande.

Les notices de la base bibliographique et les devis comporteront a minima les données suivantes :

- ISBN (ou EAN),
- Titre, et le cas échéant sous-titre,
- Auteur(s),
- Editeur(s),
- Année de parution,
- Collection le cas échéant,
- Numéro d'édition le cas échéant,
- Type de reliure,
- Prix unitaire TTC.

2.1.1.2 - Emission des bons de commande

Modalités administratives

L'accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par les pouvoirs adjudicateurs. Le délai d'exécution commence à compter de la date de notification du bon. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

Seuls les bons de commande signés par les pouvoirs adjudicateurs ou leurs représentants dûment habilités pourront être honorés par les titulaires. Les commandes par téléphone sont sans effet.

Les bons de commande comptables comportent notamment les informations suivantes :

- la désignation et l'adresse du centre émetteur ;
- le numéro de l'accord-cadre et le numéro du lot ;
- le service et l'adresse de facturation.
- la référence du bon de commande dans SIFAC;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le nom, le numéro de SIRET et les coordonnées du titulaire,
- le nom de la composante ou service de l'UGA ou Grenoble INP - UGA et l'adresse de livraison exacte ;
- la nature et la quantité des fournitures ou le numéro de bon de commande Alma
- le montant HT, le code de TVA ; le montant de la TVA, le montant TTC
- le compte budgétaire, le domaine fonctionnel, le centre de coût, le centre financier, le centre de coût ;
- la signature de la personne habilitée ou par délégation.

Les bons de commande seront émis à la survenance du besoin.

Modalités techniques

Les commandes de monographies sont passées au moyen de bons de commande établis par le système de gestion de bibliothèque Alma (soit par système EDI, soit sous forme de fichier pdf) pour

les bibliothèques universitaires intégrées (voir annexe n°1), et par tout autre moyen pour les autres services acheteurs, comportant notamment les informations suivantes :

Informations générales :

- Numéro du bon de commande Alma
- Numéro de bon de commande SIFAC
- Numéro GLN de la bibliothèque (pour l'EDI seulement)
- Code Alma du fournisseur
- Code client du service acheteur
- Référence du bon de commande SIFAC

Informations par ligne de commande :

- Numéro de ligne de commande Alma
- EAN
- ISBN
- Auteurs
- Titre et sous-titre
- Editeur et ville d'édition
- Date de parution
- Type de document
- Quantité
- Prix unitaire TTC

2.1.1.3 - Rythme et volume des commandes

Le rythme des commandes est fonction des besoins des services acheteurs. Aucune fréquence de commande ne pourra être imposée par les titulaires du marché.

Les titulaires doivent honorer chaque commande, sans valeur minimale exigée, dans les délais définis. Aucun frais supplémentaire ne sera facturé pour des commandes jugées de faible importance par les titulaires du marché.

2.1.1.4 - Vérification de la commande

Le titulaire vérifie que l'intégralité des lignes de la commande sont prises en compte et que les ISBN ou EAN correspondent bien au titre ou à l'édition demandée.

Le titulaire pourra adresser un accusé de réception de la commande, éventuellement de façon automatisée, attestant dans les plus brefs délais de la date de réception. En l'absence d'accusé de réception, la date prise en compte dans le calcul du délai de livraison sera celle de l'envoi du bon de commande par l'UGA ou Grenoble INP – UGA.

2.1.2 – Périodiques imprimés

2.1.2.1 - Devis préalables aux commandes

2.1.2.1.1 - Renouvellement annuel des abonnements (devis)

Cas de la première année contractuelle : en cas de changement de titulaire, le nouveau titulaire s'engage à reprendre la gestion de la totalité des abonnements en cours en 2026 au 1er janvier 2027, date d'effet de son contrat. La liste détaillée des abonnements sera transmise par les services acheteurs après notification du marché.

Le titulaire du marché garantit la continuité des abonnements sans interruption de service et sans surcoût.

A titre indicatif, les membres du groupement de commande souscrivent à plus de 1100 abonnements imprimés. La majorité de ceux-ci sont renouvelés lors d'une campagne annuelle se déroulant habituellement selon le calendrier suivant :

- Fin août ou courant septembre le titulaire envoie aux services de gestion des périodiques les devis pour le renouvellement l'année suivante des abonnements de l'année courante, répartis selon les indications des services (français/étranger ; domaines disciplinaires ; enseignement/recherche),
- De septembre à novembre, les devis sont modifiés en fonction des consignes transmises par les services de gestion des périodiques (renouvellement ou arrêt de l'abonnement, changement de support, changement du nombre de fascicules à fournir...),
- En décembre, le devis finalisé est validé par le responsable du service acheteur,
- En janvier, le bon de commande comptable correspondant au devis validé est émis par les services financiers de l'université à l'ouverture du budget.

Les devis fournis par le titulaire mentionnent a minima pour chaque titre :

- le titre complet et le nom de la formule d'abonnement (avec mention des suppléments, couplages... le cas échéant),
- l'ISSN,
- la quantité d'abonnements souscrits,
- la période d'abonnement,
- le prix HT en euros, les taux et montants de TVA, le prix TTC, après application de la remise ou les frais de gestion éventuels.

Le titulaire précise si le tarif indiqué est le tarif éditeur de l'année en cours ou celui de l'année suivante, ou une estimation faite par lui-même.

Les abonnements sont souscrits sauf exception sur une année civile.

2.1.2.1.2 - Demandes ponctuelles de devis

Sur demande d'un service ou d'une composante de l'UGA ou Grenoble INP-UGA, le titulaire adresse un devis comportant notamment les mentions suivantes, pour chaque titre :

- le titre complet (avec mention des suppléments, couplages... le cas échéant), et le nom de l'abonnement si nécessaire,
- l'ISSN
- la quantité d'abonnements souscrits
- la période d'abonnement,
- le prix HT en euros, le prix dans la devise d'origine le cas échéant, les taux et montants de TVA, le prix TTC, après application de la remise ou les frais de gestion éventuels

Le titulaire pourra proposer les différentes formules d'abonnements disponibles pour un titre, et de façon impérative en cas de demande du service acheteur.

Le titulaire précisera et évaluera les différents supports possibles et les options complémentaires (papier, accès en ligne couplé ou non, gratuit ou non, tarif online seul et couplé).

Les abonnements sollicités en cours d'année (nouvel abonnement ou renouvellement d'un abonnement antérieur au présent marché dont la date d'échéance intervient en cours d'année) sont commandés pour la période de l'année civile restant à courir sauf dans le cas où l'éditeur ou le diffuseur ferait obstacle à un tel alignement. Les titulaires devront, alors, justifier par tout moyen de l'impossibilité de procéder à un alignement sur l'année civile.

2.1.2.2 - Emission des bons de commandes

L'accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur. Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité du marché.

Seuls les bons de commande signés par les pouvoirs adjudicateurs ou leurs représentants dûment habilités pourront être honorés par les titulaires.

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande annuels établis par le pouvoir adjudicateur (dans certains cas et de manière exceptionnelle des bons de commande pourront être établis pour une durée inférieure à 12 mois).

On entend par périodiques, également, les publications à feuillets mobiles.

Les bons de commande comportent, notamment, les informations suivantes :

- la désignation et l'adresse du centre émetteur ;
- le numéro de l'accord-cadre et le numéro du lot ;
- le service et l'adresse de facturation.
- la référence du bon de commande dans SIFAC;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le nom, le numéro de SIRET et les coordonnées du titulaire,
- le service acheteur et l'adresse de livraison exacte ;
- la nature et la quantité des fournitures, faisant référence au devis préalable ;
- le montant HT, le code de TVA ; le montant de la TVA, le montant TTC ;
- le compte budgétaire, le domaine fonctionnel, le centre de coût, le centre financier, le centre de coût ;
- la signature de la personne habilitée ou par délégation.

Les commandes de numéros isolés de périodiques sont soumises aux mêmes dispositions que les monographies pour ce qui concerne les bons de commande.

2.1.3 – Ressources numériques : périodiques et bases de données

Le titulaire du marché garantit la continuité des abonnements sans interruption de service et sans surcoût.

Dans le cas de l'existence de plusieurs tarifs applicables à un abonnement, et en particulier dès lors qu'un tarif a été négocié dans le cadre du consortium Couperin ou par tout autre regroupement public, c'est le tarif Couperin qui devra être appliqué. Les titulaires devront indiquer clairement cette information dans leurs devis et factures.

Calendrier standard de renouvellement des abonnements :

- D'octobre à décembre, le prestataire fournit des devis pour l'année N+1 ; le cas échéant, ces devis doivent respecter de façon exacte les tarifs Couperin transmis par le service acheteur ;
- Ces devis sont validés et signés par le responsable du service acheteur ;
- A l'ouverture du budget de l'université, à partir du mois de janvier, le bon de commande comptable correspondant au devis validé est émis par les services financiers de l'université ;
- Dans le cas des achats pris dans le cadre de négociations Couperin, les bons de commande ne peuvent être émis avant que les tarifs négociés ne soient publiés. Le titulaire fera ses meilleurs efforts pour maintenir une continuité de service auprès des éditeurs / fournisseurs de contenu.

2.1.3.1 - Devis préalables aux commandes

Le titulaire devra donner accès aux services acheteurs à un catalogue en ligne de titres de revues électroniques, contenant les informations bibliographiques, les modes de commercialisation (à l'unité, en bouquets) et les prix pratiqués par les éditeurs.

Sur demande des services acheteurs, le titulaire adresse un devis comportant notamment les mentions suivantes, pour chaque titre :

le titre complet, et le nom de l'abonnement si nécessaire,

la période d'abonnement,

le prix HT en euros, le prix dans la devise d'origine le cas échéant, les taux et montants de TVA, le prix TTC, après application de la remise ou les frais de gestion éventuels

L'ensemble des devis demandés par les services acheteurs seront transmis pour information par le titulaire à la mission ressources numériques de la DGD BAPSO (bu-docelec@univ-grenoble-alpes.fr).

2.1.3.2 - Emission des bons de commandes

Les commandes sont passées au moyen de bons de commande annuels établis par les services acheteurs (dans certains cas et de manière exceptionnelle des bons de commande pourront être établis pour une durée inférieure à 12 mois).

Les bons de commande émis doivent comporter, notamment, les informations suivantes :

- la désignation et l'adresse du centre émetteur ;
- le numéro de l'accord-cadre et le numéro du lot ;
- le service et l'adresse de facturation.
- la référence du bon de commande dans SIFAC ;
- la date d'émission du bon de commande ;
- le nom, le numéro de SIRET et les coordonnées du titulaire,
- le service destinataire et l'adresse de livraison exacte ;
- la nature et la quantité des fournitures, faisant référence au devis préalable ;
- le montant HT, le code de TVA ; le montant de la TVA, le montant TTC
- le compte budgétaire, le domaine fonctionnel, le centre de coût, le centre financier, le centre de coût ;
- la signature de la personne habilitée ou par délégation.

2.2 - Modalités de livraison des monographies

2.2.1 - Adresse de livraison

L'accord-cadre est valable pour l'ensemble des composantes et services de l'UGA ou Grenoble INP – UGA de commande dans chacun de leurs bâtiments.

Une liste des principaux lieux de livraison est fournie en annexe n°1 au présent document. Toutefois, cette liste est non exhaustive, non contractuelle et est susceptible d'évoluer en cours d'exécution du marché.

Le lieu de livraison des prestations (ainsi que le bâtiment ou le bureau exact) sera indiqué dans le bon de commande afférant à chaque prestation.

2.2.2 - Conditions de livraison

Les documents doivent être expédiés, transportés et livrés, à l'adresse de livraison indiquée sur les bons de commande, franco de port et d'emballage, et pour les fournisseurs étrangers, frais de douane

réglés par le fournisseur, sous la responsabilité du fournisseur à ses frais et risques, selon les dispositions prévues au CCAG-FCS et dans le CCAP (article 10).

Pour ce faire, les titulaires seront avisés, après notification des marchés, des conditions d'accès et des horaires d'ouverture pour procéder à ces livraisons. Ils s'engagent à en informer leurs personnels et transporteurs éventuels.

Les fournitures livrées par le prestataire doivent être accompagnées d'un exemplaire de facture (par bon de commande concerné) et d'un bon de livraison (la date de livraison devra être renseignée dans le bon de livraison ou dans le récépissé remis au service acheteur).

Les bons de livraison comportent, notamment, les informations suivantes :

- le nom du titulaire du marché et son adresse,
- un numéro de bon de livraison
- la date d'expédition,
- le service et l'adresse de facturation.
- le service destinataire et l'adresse de livraison exacte ;
- le numéro de bon de commande Alma
- le numéro du marché
- le montant HT, le code de TVA ; le montant de la TVA, le montant TTC
- le numéro de la ligne de command Alma (LC-...)
- l'EAN ou l'ISBN
- la quantité livrée
- la quantité manquante
- le titre, l'édition, l'éditeur, l'auteur
- le prix unitaire hors taxe, le taux de remise, le prix unitaire hors taxe remisé
- le montant total hors taxe

Si un colis contient des documents de différents bons de commandes, il y aura autant de factures que de bons de commande.

En complément du CCAG-FCS, dans l'hypothèse où le titulaire ne serait pas inscrit au registre du commerce en France, chaque livraison devra être accompagnée d'une fiche d'identification de douane indiquant le poids, la valeur et le mode de transport de chaque document de livraison.

Les conditions de stockage, d'emballage et de transport sont définies dans l'article 9 du CCAP.

2.2.3 – Délais de livraison

Chaque bon de commande fera l'objet d'une ou plusieurs livraisons (livraison unique dans la mesure du possible) dans le délai figurant dans l'offre du titulaire.

Un traitement accéléré est demandé pour les lignes de commande urgentes.

Le titulaire s'engage sur un délai médian de livraison. Un bilan trimestriel des délais de livraison médians observés sera réalisé à partir du SIGB Alma. En cas de non-respect des engagements du titulaires, les pénalités prévues au CCAP seront appliquées.

2.3 Modalités de mise à disposition et de suivi des ressources numériques

Le titulaire s'assure de la mise à disposition de l'accès à la ressource numérique (périodique ou base de données) par l'éditeur à l'UGA ou Grenoble INP-UGA dès la signature du devis signé qui lui est transmis par l'UGA ou Grenoble INP-UGA.

Il transmet à l'éditeur toutes les informations nécessaires à la mise en place ou au maintien des accès (contacts, adresses IP...)

Il assure la continuité du service d'accès aux ressources numériques à chaque renouvellement annuel auprès des éditeurs et fournisseurs d'accès, sur la base des devis signés transmis par l'UGA ou Grenoble INP-UGA en fin d'année N pour l'année N+1, en attendant la fourniture des bons de commande annuels de l'UGA ou Grenoble INP-UGA l'année N+1.

2.4 - Facturation

Les factures devront être déposées sur Chorus Pro, en mentionnant :

- Soit le n° SIRET de l'UGA : 13002608100013
- Soit le n° SIRET de Grenoble INP-UGA : 19381912500017

2.4.1 – Monographies imprimées

Chaque facture correspondra à un bon de commande et à un seul.

Chaque bon de commande pourra donner lieu à plusieurs factures

Les factures seront libellées en euros à partir des prix de vente TTC du catalogue éditeur, avec application de rabais sur ces prix, et pour les monographies étrangères, en précisant le montant dans la devise d'origine et le taux au cours moyen du change.

Les factures contiendront notamment les informations suivantes :

Informations générales :

- Nom et adresse de l'entreprise,
- Numéro de son compte bancaire ou postal,
- Numéro du marché et numéro de lot,
- Coordonnées de la bibliothèque, composante ou service concerné ainsi que les coordonnées du responsable et du contact usuel,
- Date et numéro du bon de commande Alma,
- Montant total de la prestation
- Date et numéro de la facture
- Date d'expédition des fournitures

Informations par ligne de commande :

- Numéro de ligne de commande Alma
- EAN
- ISBN
- Auteurs
- Titre et sous-titre
- Date de parution
- Prix TTC public
- Prix TTC remisé
- Taux de TVA
- Taux de remise

Un exemplaire imprimé des factures sera joint à chaque livraison. Les factures pourront éventuellement être téléchargeables sur le site du titulaire.

2.4.2 – Périodiques imprimés

Chaque facture sera rattachée à un bon de commande annuel, ou à un bon de commande ponctuel pour les numéros isolés.

Les bons de commande annuels pourront faire l'objet de factures de réajustement jusqu'à 2 semaines avant la date de clôture budgétaire effective de l'université. Les candidats pourront proposer de regrouper les factures de réajustement.

Les factures seront libellées en euros à partir des prix de vente TTC du catalogue éditeur, avec application de rabais et des frais de gestion sur ces prix, et pour les périodiques étrangers, en précisant le montant dans la devise d'origine et le taux au cours moyen du change.

Les factures contiendront notamment les informations suivantes :

Informations générales :

- Nom et adresse de l'entreprise,
- Numéro de son compte bancaire ou postal,
- Numéro du marché et numéro de lot,
- Coordonnées de la bibliothèque, composante ou service concerné ainsi que les coordonnées du responsable et du contact usuel,
- Date et numéro du bon de commande Alma,
- Montant total de la prestation,
- Date et numéro de la facture,
- Date d'expédition des fournitures.

Informations par ligne de commande :

- Le titre complet (avec mention des suppléments, couplages... le cas échéant), et le nom de l'abonnement si nécessaire,
- L'ISSN,
- La quantité d'abonnements souscrits,
- La période d'abonnement,
- Le prix HT en euros, le pris en devis d'origine pour le cas échéant, les taux et montants de TVA, le prix TTC, après application de la remise ou des frais de gestion éventuels.

2.4.3 - Ressources numériques

Chaque facture comportera de façon obligatoire le numéro de bon de commande annuel de l'UGA ou Grenoble INP - UGA (numéro SIFAC).

Le montant de la facture devra être strictement identique au devis fourni et signé au préalable ; à défaut, les factures seront rejetées. Les tarifs pratiqués par le titulaire pour les ressources négociées par Couperin seront applicables tels quels à l'UGA ou Grenoble INP - UGA et ne pourront pas être majorés par des frais de gestion.

Les factures seront libellées en euros HT et TTC, avec application de rabais et des frais de gestion sur les prix éditeurs, en précisant le montant dans la devise d'origine et le taux au cours moyen du change.

Les factures contiendront notamment les informations suivantes :

Informations générales :

- Nom et adresse de l'entreprise,
- Numéro de son compte bancaire ou postal,
- Numéro du marché et numéro de lot,
- Numéro de client de l'UGA chez le titulaire du lot,
- Coordonnées de la bibliothèque, composante ou service concerné ainsi que les coordonnées du responsable et du contact usuel,
- Date et numéro du bon de commande SIFAC,
- Montant total de la prestation,
- Date et numéro de la facture,
- Le titre complet, et le nom de l'abonnement ou du package, l'ISSN le cas échéant,
- Le numéro de client de l'UGA chez l'éditeur ou le distributeur de la ressource,
- La période d'abonnement,
- Le prix éditeur,
- Le prix HT en euros, le prix dans la devise d'origine le cas échéant, les taux et montants de TVA, le prix TTC, après application de la remise ou les frais de gestion éventuels.

La facture sera déposée sur Chorus Pro pour paiement, et envoyée parallèlement à l'adresse bu-docelec@univ-grenoble-alpes.fr pour information et suivi.

Article 3 : Dispositions techniques de services communes à tous les lots

3.1 - Personnels dédiés aux marchés

Pour chaque lot, et conformément à l'article 3.4.1 du CCAG-FCS, le titulaire désignera un ou plusieurs personnels dédiés au marché (nom, prénom, adresse postale, ligne téléphonique directe, messagerie électronique) qualifiées, de préférence francophones et en nombre suffisant pour garantir un service optimal, en particulier en regard du volume de leur périmètre de gestion. L'existence d'une suppléance ou d'une autre modalité adaptée permettra de garantir une continuité de service. Ces personnes doivent avoir les connaissances et l'expérience nécessaires pour conseiller au mieux les personnels des services de l'UGA.

Dans l'éventualité d'un remplacement provisoire ou d'un changement de personnel, le titulaire informera impérativement les services de l'UGA dans les plus brefs délais.

En cas d'insuffisance dans l'exécution de la prestation, le pouvoir adjudicateur peut demander au titulaire le remplacement de l'interlocuteur dédié. Le titulaire dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la notification de la demande du pouvoir adjudicateur, pour présenter par écrit un remplaçant sous peine d'application d'une pénalité définie à l'article 15 du CCAP. Cette demande est accompagnée du CV (références, diplômes, expériences...) du remplaçant proposé. Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré accepté si le pouvoir adjudicateur ne le récuse pas dans un délai de 15 jours calendaires à compter de la présentation écrite par le titulaire.

Le même dispositif est applicable lorsqu'un intervenant affecté à l'exécution des prestations se trouve dans une impossibilité d'exécuter lesdites prestations (particulièrement en cas de départ). Dans cette hypothèse, le titulaire signale cet événement au pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.

En cas d'absence prolongée d'un intervenant et ce quelles qu'en soient les causes, le titulaire met en œuvre toutes les mesures propres à assurer un suivi efficace du/des dossier(s) gérés par celui-ci, sans surcote pour le pouvoir adjudicateur, ni perte de temps.

3.2 - Accompagnement et conseil

Les titulaires doivent prodiguer des conseils en qualité de professionnels aux personnels de l'UGA. Ce devoir de conseil s'entend de professionnels (les titulaires) à des personnes étrangères à la profession (les passeurs de commande).

Les titulaires peuvent fournir des informations détaillées, des aperçus précis du contenu et des avis sur les publications du périmètre de leur lot. Ils donnent accès à un outil de recherche et de veille bibliographique doté des fonctionnalités et d'une couverture adaptée au périmètre de leur lot. Les dispositifs proposés seront décrits précisément dans l'offre des candidats.

Les titulaires assurent la formation des personnels des services acheteurs à l'utilisation de leurs outils et services, au lancement du marché et lorsque les changements dans les équipes le nécessitent.

Une réunion de lancement est organisée dans les 3 mois suivant le début du marché.

Une réunion annuelle de suivi du marché est également organisée par le titulaire de chaque lot.

3.3 - Suivi des commandes / réclamations

Les titulaires créent un compte par service acheteur, avec une ou plusieurs adresses de livraison.

Les titulaires accusent réception des commandes dans la mesure de leurs possibilités.

Les titulaires peuvent donner accès à un outil de suivi des commandes, pourvu de fonctionnalités adaptées à la nature et au volume du lot attribué, décrits précisément dans l'offre des candidats.

Les titulaires sont chargés de transmettre aux éditeurs les réclamations et de faire connaître toutes les possibilités tendant à améliorer leur suivi.

Les titulaires devront fournir aux services acheteurs un état des monographies et des périodiques non livrés dans les délais contractuels, à l'aide de l'outil de suivi ou par tout autre moyen, précisant le motif du retard, au moins 3 fois par an pour les monographies (voire en continu si leur système informatique le permet), et en continu pour les périodiques.

Pour ce faire, au démarrage de l'accord-cadre, le titulaire et les services devront déterminer les modalités adoptées pour le suivi des commandes (fiabilité et continuité dans le temps).

Le titulaire met en œuvre tous les moyens (notamment ceux sur lesquels il s'est engagé dans son offre) pour apporter une réponse à toutes les réclamations.

3.3.1 Documents manquants

Le titulaire s'engage à faire toutes les démarches nécessaires auprès de l'éditeur pour livrer la ou les prestation(s) manquante(s).

Pour ce qui concerne les monographies, En cas de documents indisponibles (manquants chez l'éditeur, épuisés ou en cours de réédition, ou bien en cas d'impossibilité temporaire de la part du titulaire), le titulaire devra faire connaître par écrit (courrier, courriel) au service acheteur le motif de non-livraison dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la réception du bon de commande. Le service acheteur pourra annuler la commande, sans frais supplémentaires.

Si le titulaire n'est définitivement pas en mesure d'honorer la commande, il doit en informer par écrit (courrier, courriel) le service acheteur. Ce message vaudra attestation qu'il n'est pas en mesure de répondre à cette demande, autorisant de fait le service acheteur à faire appel à un autre prestataire.

Pour ce qui concerne les périodiques, dans le cadre de la bonne exécution du marché, le titulaire est tenu à une obligation de réussite pour la gestion des réclamations envoyées par le service gestionnaire. Il s'agit tout particulièrement des réclamations liées aux livraisons (absence ou retard de livraison, livraisons incomplètes, exemplaires défectueux).

Les réclamations seront traitées dans les meilleurs délais avec obligation d'information au service gestionnaire. Le titulaire est chargé de relancer de lui-même les éditeurs jusqu'à notification de la bonne réception du/des fascicule(s) par le service acheteur.

A l'issue de 3 réclamations infructueuses auprès de l'éditeur et ceci dans un délai maximum de 1 mois pour chacune des requêtes, le titulaire devra rembourser la prestation non exécutée de l'accord-cadre par une facture d'avoir. Il pourra également être demandé au titulaire de rembourser les prestations non exécutées notamment en fin d'accord-cadre lorsque toutes les factures ont été payées.

3.3.2 Ouvrages et périodiques défectueux ou erronés

Les fournitures transportées l'étant au risque des titulaires, les envois défectueux ou erronés seront remplacés à leurs frais, transport et emballage compris.

En outre, les envois défectueux ou erronés seront récupérés par le titulaire concerné ou retournés sur sa demande et à ses frais, transport et emballage compris, selon une procédure décrite dans l'offre des candidats.

Par ailleurs, le délai prévu pour la livraison du document de remplacement en question court à nouveau à compter du signalement.

La possibilité de reprise de documents équipés pourra être proposée.

Dans le cas d'une erreur de commande imputable au service acheteur :

- Pour les lots 1 à 7 : les modalités de reprise des documents sont décrites dans l'offre du titulaire. Les délais de livraison indiqués dans le CCAP s'appliquent à la nouvelle livraison.

- Pour les lots 8 et 9 : le service acheteur prendra contact avec le prestataire afin de déterminer les modalités de retour applicables par ce dernier.

Le remboursement des fournitures retournées se fera sous forme d'avoir.

3.3.3 Livraison d'un ouvrage ou périodique en quantité supérieure aux commandes formulées par l'UGA (erreur imputable au titulaire)

Les ouvrages ou périodiques livrés en quantité supérieure aux commandes formulées par les services acheteurs, seront signalées aux titulaires qui disposeront d'un délai maximum de 3 mois pour les récupérer à leurs frais.

Passé ce délai, les ouvrages ou périodiques livrés en sus pourront, soit être conservés, soit être détruits par le représentant du pouvoir adjudicateur.

L'erreur de livraison sur la quantité commandée étant imputable au titulaire du marché, il ne devra en aucun cas facturer les exemplaires supplémentaires non commandés par le représentant du pouvoir adjudicateur.

3.4 - Garanties de services et commandes propres à chaque lot

La même qualité de service est demandée vis-à-vis de tous les services acheteurs.

3.4.1 - Monographies

Les titulaires mettent à disposition des services un outil de recherche bibliographique et de veille éditoriale (décrit dans leur offre) doté de fonctionnalité permettant l'utilisation de critères de recherche adaptés aux monographies, et assurant une large couverture des distributeurs et éditeurs actifs dans le périmètre du lot.

Les titulaires seront en mesure de proposer un système de commandes permanentes (livraison systématique et automatique d'ouvrages parus dans certaines collections) et un dispositif de dépôt avant achat.

3.4.2 Périodiques

3.4.2.1 Gestion des devis et des commandes

Les titulaires doivent indiquer sur leur site et dans leurs devis (en l'absence de précision du service acheteur), pour tous les titres concernés, l'existence de différentes formules d'abonnements, de suppléments, et leurs modalités financières.

Les titulaires sont chargés de

- Souscrire et d'acquitter le paiement des abonnements auprès des éditeurs ou diffuseurs pour le compte des services acheteurs, et de s'assurer du dédouanement,
- Transmettre aux éditeurs les adresses de livraison des services acheteurs, et leurs modifications éventuelles, tout au long du marché,
- Gérer les non-renouvellements d'abonnements,

En cas d'impossibilité de fournir un abonnement, le titulaire doit en informer par écrit (courrier, courriel) le service acheteur. Ce message vaudra attestation qu'il n'est pas en mesure de répondre à cette demande, autorisant de fait le service acheteur à faire appel à un autre prestataire.

3.4.2.2 Suivi des abonnements / réclamations

Un suivi permanent des abonnements par le titulaire, et non délégué à l'éditeur du périodique, est exigé.

Les titulaires doivent

- Signaler aux services acheteurs les changements bibliographiques (changements de nom et suivi de filiation, fusions ou scissions, changements de périodicité, d'éditeur, cessation ou suspension de parution) et financiers (tarifs, formules d'abonnements),
- Rechercher des coordonnées des éditeurs et des ISSN à la demande du service dans certains cas,
- Fournir des informations permanentes sur les derniers numéros parus, les numéros à paraître, les retards de parution,
- Suivre les abonnements et leur exécution et assurer les relances auprès des éditeurs,
- Informer les services acheteurs sur l'état des réclamations en continu par leur site et/ou par mail avec une périodicité maximum définie,
- Alerter chaque service de l'UGA de ses abonnements arrivant à échéance au plus tard deux mois avant leur date de fin en dehors des campagnes de renouvellement pour l'année civile.

Le titulaire s'engage à rembourser au service acheteur les sommes déboursées correspondant aux numéros manquants, ponctuellement, en cas de cessation de parution, en cas de suspension de parution.

Tous les nouveaux abonnements ou réabonnements demandés par les services de l'UGA à partir de la notification du marché en question sont à effectuer par le titulaire.

3.4.2.3 Outil de suivi et de commandes en ligne

Les services acheteurs devront pouvoir accéder à leur dossier d'abonnement sur l'outil en ligne à tout moment.

Toutes les fonctionnalités du site de suivi et de commandes sont décrites par le titulaire dans son offre (périmètre couvert, gestion des comptes des services acheteurs, modalités de passation des commandes, possibilités de validation des commandes, réclamations...).

Le site donnera accès à toutes les informations nécessaires à la rédaction des demandes de devis et des bons de commande, au suivi des abonnements et aux réclamations.

Le site pourra permettre de télécharger la liste des abonnements, incluant les informations bibliographiques et financières.

Le site pourra proposer un système d'alerte en cas de modification du statut des abonnements et des réclamations.

Le site permettra de suivre l'état des parutions, les prévisions de parution, et de gérer les réclamations de fascicules manquants.

3.4.3 Ressources numériques

Le titulaire s'engage à

- Intervenir auprès des éditeurs des ressources sur demande de l'UGA ou Grenoble INP-UGA pour régler les problèmes d'accès, avec un délai d'intervention ne pouvant excéder 24h (jours ouvrés).
- Coopérer avec l'UGA OU Grenoble INP-UGA sur ces dysfonctionnements (échanges d'informations)
- Faire ses meilleurs efforts pour obtenir un règlement du dysfonctionnement par l'éditeur.

Si la coupure d'accès n'est pas due à l'UGA ou Grenoble INP-UGA et excède une semaine, il fait son affaire d'obtenir un remboursement partiel à l'UGA ou Grenoble INP-UGA, le cas échéant en se conformant aux contrats de licences signés.

ANNEXE N°1 : LISTE DES BIBLIOTHEQUES ET CENTRES DE DOCUMENTATION DE L'UGA

LISTES NON EXHAUSTIVE, NON CONTRACTUELLE ET SUSCEPTIBLE D'EVOLUER EN COURS D'EXECUTION DU MARCHÉ

Bibliothèques intégrées de la DGD BAPSO – SIRET 13002608100013

Nom de la bibliothèque	Adresse géographique	Adresse postale	Lots concernés pour les monographies françaises
BU Droit et Lettres	195 allée des amphis, 38400 Saint-Martin-d'Hères	CS 10085 , 38058 Grenoble Cedex 9	Isère (lots 1,2,3)
BU Joseph Fourier	40 rue des mathématiques, 38400 Saint-Martin-d'Hères	CS 20066 , 38058 Grenoble Cedex 9	Isère (lots 1,2,3)
BU Médecine Pharmacie	Domaine de la Merci, 38700 La Tronche	Domaine de la Merci, 38700 La Tronche	Isère (lots 1,2,3)
BU Yves-de-la-Haye	Institut de la Communication et des Médias, 11 avenue du 8 mai 1945, 38130 Echiolles		Isère (lots 1,2,3)
BU de l'Institut d'Urbanisme et Géographie Alpine	UFR Institut d'Urbanisme et Géographie Alpine, 14-14 bis Avenue Marie Reynoard, 38000 Grenoble		Isère (lots 1,2,3)
BU Rodolphe Pesce	19 place Latour-Maubourg, 26000 Valence	CS 92122 , 26021 Valence Cedex	Drôme – Ardèche (lot 4)
BU Professorat Education Valence	INSPE Valence, 36 avenue de l'école normale, 26000 Valence		Drôme – Ardèche (lot 4)
BU Professorat Education Annecy	INSPE Annecy, impasse de la Ravoire, 74370 Epargny Metz-Tessy		Savoie – Haute-Savoie (lot 5)
BU Professorat Education Chambéry	INSPE Chambéry, 289 rue Marcoz 73000 Chambéry		Savoie – Haute-Savoie (lot 5)

Bibliothèques de composantes associées (UGA) - SIRET 13002608100013

Nom de la bibliothèque	Adresse géographique	Adresse postale	Lots concernés pour les monographies françaises
L'R : espace de travail étudiant	Département Licence Sciences et Technologies (DLST), 480, avenue centrale, 38400 Saint-Martin d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Jean-Pierre Demailly	Institut Fourier, 100 rue des mathématiques, 38610 Gières		Isère (lots 1,2,3)

Bibliothèque de l'Institut de recherche sur l'enseignement des mathématiques de Grenoble (IREMI)	IREMI, Institut Fourier, 100, rue des mathématiques, 38610 Gières	IREMI de Grenoble, Université Grenoble Alpes, CS 40700 , 38058 Grenoble cedex	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque de l'IUT1	IUT1, 51, rue de la papeterie, 38610 Gières	IUT1, 51, rue de la papeterie, 38402 Saint-Martin d'Hères	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque de l'UFR Arts et sciences humaines (ARSH)	UFR Arts et sciences humaines, ARSH1, 1281 rue des universités, 38610 Gières	UFR Arts et sciences humaines, Université Grenoble Alpes, CS 40700 , 38058 Grenoble cedex	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque du LUHCIE	UFR Arts et sciences humaines, ARSH1, 1281 rue des universités, 38610 Gières	UFR Arts et sciences humaines, Université Grenoble Alpes, CS 40700 , 38058 Grenoble cedex	Isère (lots 1,2,3)
Centre de documentation recherche Léon Michoud	Faculté de Droit - Aile B 1133, rue des résidences, 38400 Saint-Martin d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque des Masters de la faculté d'économie de Grenoble	Faculté d'Economie de Grenoble, 1241, rue des résidences, 38400 Saint-Martin d'Hères	Faculté d'Economie, Université Grenoble Alpes, CS 40700 , 38058 Grenoble cedex 9	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Creg-Gael	Faculté d'Economie de Grenoble, 1241, rue des résidences, 38400 Saint-Martin d'Hères	Faculté d'Economie, Université Grenoble Alpes, CS 40700 , 38058 Grenoble cedex 9	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Doyen Gosse	IUT2, 2 place Doyen Gosse 38000 Grenoble		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Verdun	IUT2, 1, place de Verdun 38000 Grenoble		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Vienne	IUT2, Espace Saint Germain, 36, avenue du Général Leclerc, 38200 Vienne		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque SOCLE	Bâtiment Stendhal F, salle 202 1491, rue des résidences, 38400 Saint-Martin-d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Bulles, bibliothèque d'UFR Langage, lettres et spectacle	Bâtiment Stendhal C/D, rez-de-chaussée, 1180, avenue centrale, 38400 Saint-Martin d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Centre de documentation GIPSA lab	Bâtiment Stendhal, 1180, avenue centrale, 38400 Saint-Martin d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque de Dialectologie - GIPSA-lab	Bâtiment Stendhal, 1180, avenue centrale, 38400 Saint-Martin d'Hères		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque mutualisée de GIPSA-lab	GIPSA-lab, 11, rue des mathématiques, 38400 Saint-Martin d'Hères	GIPSA-lab, BP46, 38402 Saint-Martin d'Hères Cedex	Isère (lots 1,2,3)

Bibliothèque IUT/IAE	IUT de Valence – site Briffaut, 51, rue Barthélemy de Laffemas, 26000 Valence	IUT de Valence BP 29 - 26901 Valence Cedex 9	Drôme – Ardèche (lot 4)
Bibliothèque DSDA	DSDA Bâtiment A - site Briffaut, 38 Rue Barthélemy de Laffemas, 26000 Valence		Drôme – Ardèche (lot 4)
Centre de ressources Olivier de Serres - Pradel	Cermosem, Domaine Olivier de Serres, 1064 chemin du Pradel, 07170 Mirabel		Drôme – Ardèche (lot 4)

Bibliothèques de composantes associées (Grenoble INP – UGA) – SIRET 19381912500017

Bibliothèque (dénomination ESGBU)	Adresse	Adresse postale	Lots concernés pour les monographies françaises
Bibliothèque Anselme Payen	Grenoble INP UGA – PAGORA, 461 Rue de la Papeterie, 38610 Gières	Grenoble INP UGA – PAGORA, CS 10065, 38402 Saint Martin d'Hères Cedex	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque de Grenoble IAE	Grenoble IAE, 525, avenue centrale, 38400	Grenoble IAE, service bibliothèque, CS40700, 38058, Grenoble Cedex 9	Isère (lots 1,2,3)
Médiathèque GreEn-ER	Grenoble INP UGA - ENSE3, – Médiathèque, 21 avenue des Martyrs, 38000 Grenoble	Grenoble INP UGA - ENSE3, – Médiathèque, CS 90624, 38031 GRENOBLE CEDEX 1	Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque de Génie industriel	Grenoble INP UGA – Génie Industriel, bâtiment F, 46 Av. Félix Viallet, 38031, Grenoble Cedex 1		Isère (lots 1,2,3)
Bibliothèque Phelma	Grenoble INP UGA – PHELMA polygone – Minatec BP 257, 3, Parvis Louis Néel, 38016, Grenoble Cedex 1		Isère (lots 1,2,3)