

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Fourniture de monographies, de cartes et d'abonnements
périodiques imprimés pour l'Université Savoie Mont Blanc**

Université Savoie Mont Blanc
27 Rue Marcoz
BP 1104
73011 CHAMBERY CEDEX

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	Objet	Fourniture de monographies, de cartes et d'abonnements périodiques imprimés pour l'Université Savoie Mont Blanc
	Type de contrat	Accord-cadre
	Nombre de lots	4
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	Défini par lot
	Reconduction	Avec
	Prix	Prix unitaires
	Variation des prix	Sans
	Avance	Sans

SOMMAIRE

1 - Dispositions générales du contrat	5
1.1 - Objet du contrat	5
1.2 - Décomposition du contrat.....	5
1.3 - Type d'accord-cadre.....	5
2 - Pièces contractuelles.....	6
3 - Durée et délais d'exécution	7
3.1 - Durée du contrat	7
3.2 - Reconduction	7
3.3 - Durée prévisionnelle des prestations	7
3.4 - Durée de validité des bons de commande.....	7
4 - Dispositions générales	7
4.1 - Confidentialité et mesures de sécurité	7
4.2 - Protection des données à caractère personnel.....	7
4.3 - Assurances	8
4.4 - Développement durable.....	8
4.5 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle	8
5 - Descriptions des prestations.....	8
5.1 - Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères.....	8
5.2 - Périodiques imprimés français et étrangers	9
5.3 - Normes.....	9
6 - Modalités de commande	10
6.1 - Demande de devis et commande : Périodiques imprimés français et étrangers.....	10
6.1.1 - Renouvellement annuel des abonnements (devis)	10
6.1.2 - Demande ponctuelle de devis	10
6.1.3 - Emission des bons de commande	11
6.2 - Demande de devis et commandes : Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères	11
6.2.1 Demande de devis	11
6.2.2- Modalités de passation des commandes	11
6.2.2.1 - Rythme et volume des commandes	13
6.2.2.2 - Vérification de la commande.....	13
7 - Prix.....	13
7.1 - Contenu des prix.....	13
7.2 - Caractéristiques des prix pratiqués	14
7.2.1 - Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères.....	14
7.2.2 - Abonnements à des périodiques imprimés français et étrangers	14
8 - Engagement du titulaire	15
8.1 - Modalité de contact.....	15
8.2 - Suivi des abonnements, gestion des réclamations	15
8.3 - Informations sur les abonnements électroniques couplés à la version papier	15
8.4 - Reprise et continuité des abonnements périodiques en cours à la notification des marchés	16
8.5 - Fin de marché et continuité des abonnements souscrits	17
8.6 - Défaillance du titulaire et écart de prix constaté pour les monographies et cartes imprimées	17
9 - Conditions d'exécution des prestations	18
9.1 - Livraison.....	18
9.1.1 - Délais livraison :	18

9.1.1.1 - Délais de livraison pour les monographies et les cartes imprimées :	18
9.1.1.2 - Délai de livraison des périodiques imprimés français et étrangers	18
9.1.2 - Sites de livraison :	18
9.1.3 - Modalités de livraison :	19
9.1.4 - Bon de livraison.....	19
9.1.4.1 - Pour les monographies et cartes imprimées	19
9.1.4.2 Pour les périodiques.....	20
9.1.5 - Livraison échelonnée pour les monographies et cartes imprimées :	20
9.1.6 - Cas particuliers pour les monographies et cartes imprimées.....	20
9.1.7 – Circonstances particulières lors de la livraison.....	22
9.1.8 - Dommages occasionnés par le titulaire lors des livraisons	22
9.1.9 - Gestion des non-livrés	22
10 - Garanties Financières	23
11 - Avance.....	23
12 - Modalités de règlement des comptes.....	23
12.1 - Présentation des demandes de paiement.....	23
12.1.1 - Factures des monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères	24
12.1.2 - Factures des abonnements à des périodiques	24
12.2 - Acomptes et paiements partiels définitifs.....	25
12.3 - Délai global de paiement	25
12.4 - Paiement des cotraitants	25
13 - Constatation de l'exécution des prestations	26
13.1 - Vérifications	26
13.2 - Décision après vérification	26
14 - Pénalités.....	26
14.1 - Pénalités de retard.....	26
14.2 - Pénalité pour travail dissimulé	26
15 - Résiliation du contrat.....	27
15.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre.....	27
15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire	27
16 - Règlement des litiges et langues.....	27
17 - Dérogations.....	27

1 - Dispositions générales du contrat

1.1 - Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des clauses particulières (CCP) concernent la Fourniture de monographies, de cartes et d'abonnements périodiques imprimés pour l'Université Savoie Mont Blanc.

Par monographie, il est entendu tout document référencé par un numéro ISBN.

Cet accord-cadre fixe toutes les conditions d'exécution des prestations, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande émis par le pouvoir adjudicateur.

Lieux d'exécution :

Savoie et Haute-Savoie

Parties au contrat :

Les parties contractantes sont :

- L'Université Savoie Mont Blanc (27 rue Marcoz – B.P. 1104 – 73 011 Chambéry Cedex), pouvoir adjudicateur, représentée par son Président, et ci-dessous dénommée : Représentant du Pouvoir Adjudicateur ou l'Université (RPA) ;
- L'entreprise attributaire du marché, dont le représentant est dûment habilité à engager la société, et dont l'acte d'engagement a été accepté d'autre part, ci-après désignée le Titulaire.

1.2 - Décomposition du contrat

Les prestations sont réparties en 4 Lots :

Lots	Désignation
01	Monographies à dominante langues, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, informatique, sciences (sciences exactes et sciences de l'ingénieur), géographie, sport, cartes topographiques et géologiques imprimées, publiées en France ou en langue française
02	Monographies tous domaines et cartes topographiques et géologiques imprimées, publiées à l'étranger et en langues étrangères (principalement en anglais, allemand, espagnol, italien)
03	Monographies à dominante arts, bandes dessinées et mangas, littératures, fonds régional en langue française (y compris les traductions en langue française quel que soit le pays d'édition)
04	Abonnement à des périodiques imprimés publiés en France et à l'étranger

Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

1.3 - Type d'accord-cadre

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande. Les bons de commande seront émis par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins. Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

L'accord-cadre est passé sans montant minimum, mais avec les montants maximums suivants fixés pour la durée totale de l'accord-cadre, soit pour quatre 4 ans :

Lots	Désignation	Montants maximums HT pour chaque lot
1	Monographies à dominante langues, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, informatique, sciences (sciences exactes et sciences de l'ingénieur), géographie, sport, cartes topographiques et géologiques imprimées, publiées en France ou en langue française	450 000 €
2	Monographies tous domaines et cartes topographiques et géologiques imprimées, publiées à l'étranger et en langues étrangères (principalement en anglais, allemand, espagnol, italien)	70 000 €
3	Monographies à dominante arts, bandes dessinées et mangas, littératures, fonds régional en langue française (y compris les traductions en langue française quel que soit le pays d'édition)	80 000 €
4	Abonnement à des périodiques imprimés publiés en France et à l'étranger	250 000 €

2 - Pièces contractuelles

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles de l'accord-cadre sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans cet ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP)
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services, approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021
- Le cadre de réponse technique du titulaire
- Les bons de commande établis par les représentants habilités de l'Université

Toute clause de l'offre du titulaire ou documentation quelconque qui ne respecterait pas les conditions du présent marché sera considérée comme nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

3 - Durée et délais d'exécution

3.1 - Durée du contrat

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 12 mois à compter du 01/01/2027 ou à compter de sa date de notification si celle-ci lui est postérieure.

3.2 - Reconduction

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 12 mois. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 48 mois.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins 2 mois avant la fin de la durée de validité de l'accord-cadre. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

3.3 - Durée prévisionnelle des prestations

Les délais d'exécution ou de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces de l'accord-cadre.

Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le pouvoir adjudicateur dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

3.4 – Durée de validité des bons de commande

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'émettre des bons de commande jusqu'à l'échéance de l'accord-cadre, pour des prestations pouvant s'exécuter au-delà de cette date limite.

Les bons de commande émis avant l'échéance de l'accord-cadre demeurent exécutables jusqu'à l'achèvement des prestations correspondantes, dans un délai maximal de 3 mois après la fin de l'accord-cadre.

Pour les périodiques, les abonnements souscrits avant l'échéance de l'accord-cadre peuvent se poursuivre jusqu'à leur terme normal d'exécution, sans que cette prolongation puisse avoir pour effet de remettre en cause les obligations de publicité et de mise en concurrence.

4 – Dispositions générales

4.1 – Confidentialité et mesures de sécurité

Le présent contrat comporte une obligation de confidentialité telle que prévue à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

Les prestations sont soumises à des mesures de sécurité conformément à l'article 5.3 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité.

4.2 – Protection des données à caractère personnel

Dans l'hypothèse où le titulaire traite des données à caractère personnel pour le compte du pouvoir adjudicateur, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel (RGPD).

Pour l'application de ces dispositions, il est rappelé que, dans le cadre de leurs relations contractuelles, le pouvoir adjudicateur a la qualité de "responsable du traitement", et le titulaire celle de "sous-traitant" du responsable du traitement.

Le titulaire pourra donc, en cas de manquement à ses obligations en matière de protection des données, voir sa responsabilité engagée dans les conditions et limites propres à cette qualité.

4.3 - Assurances

Conformément aux dispositions de l'article 9 du CCAG-FCS, tout titulaire (mandataire et cotraitants inclus) doit justifier, dans un délai de 15 jours à compter de la notification du contrat et avant tout commencement d'exécution, qu'il est titulaire des contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

4.4 - Développement durable

Dans le cadre de l'exécution du présent marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre une démarche visant à réduire l'impact environnemental de ses prestations. À ce titre, il devra notamment :

1. Optimiser les livraisons :

Regrouper, autant que possible, les commandes et les expéditions afin de limiter le nombre de transports. Privilégier, lorsque cela est possible, des modes de transport à faibles émissions de gaz à effet de serre. Mettre en place une organisation logistique visant à réduire les trajets à vide.

2. Réduire les emballages :

Limiter les emballages au strict nécessaire pour assurer la protection des ouvrages et périodiques. Utiliser prioritairement des emballages recyclés, recyclables ou issus de matières renouvelables. Supprimer autant que possible les emballages individuels non indispensables.

4.5 - Droit de propriété industrielle et intellectuelle

Le marché n'emporte aucun transfert de droits de propriété intellectuelle au profit du pouvoir adjudicateur.

5 – Descriptions des prestations

5.1 - Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères

Le présent marché concerne la fourniture :

- De **monographies imprimées neuves**, éditées en France ou à l'étranger, et inclut leur matériel d'accompagnement tout support (clef USB, ...) selon la typologie suivante :
 - Ouvrages de référence (dictionnaires, lexiques, atlas, etc.)
 - Méthodes de langues
 - Manuels (cours, guides pratiques, exercices, tests)
 - Éditions critiques
 - Ouvrages de synthèse
 - Normes et brevets
 - Textes littéraires
 - Essais
 - Ouvrages issus de la recherche (dont publications issues de thèses, HDR...)
 - Préparation aux concours (administratifs, CAPES, Agrégation, etc.)
 - Collections culture générale et détente : romans, bandes dessinées, comics et mangas

- De **cartes imprimées** selon la typologie suivante :
 - Cartes topographiques
 - Cartes géologiques pliées ou à plat avec ou sans notice

A titre exceptionnel, des documents indisponibles pourront être fournis en occasion.

Le Service des Bibliothèques Universitaires sera le service gestionnaire principal du présent marché. Chaque composante ou service gèrera la partie des abonnements qui le concerne directement (service mentionné sur le bon de commande).

Prestations attendues :

- Fournir des monographies et des cartes imprimées françaises et étrangères
- Assurer les délais et le bon état des livraisons

Le titulaire dispose d'un système en ligne de gestion informatisée des commandes, il en assure l'accès aux services de l'Université Savoie Mont Blanc : accès par compte client aux informations éditoriales, techniques et financières les plus complètes possibles (ISBN, état de parutions, éditeur, prix HT et TTC, information sur la TVA, ...).

Le titulaire accompagnera les services de l'Université dans l'usage des outils qu'il met à sa disposition.

5.2 - Périodiques imprimés français et étrangers

Le présent marché concerne la fourniture :

- D'abonnements annuels à des publications en série avec ou sans périodicité, dans tous les domaines, éditées en France ou à l'étranger, seuls ou couplés à une version numérique
- Rétrospective de fascicules de périodiques, dans tous les domaines, édités en France ou à l'étranger

Prestations attendues :

- Gérer les abonnements en respectant l'organisation de l'USMB
- Assurer la continuité des livraisons, assurer les réclamations auprès des éditeurs et diffuseurs, informer le client
- Tout mettre en œuvre pour aligner les dates d'échéances des abonnements au 31/12
- Garantir la fiabilité des informations éditoriales et tarifaires, fournir une information bibliographique claire et fiable
- Prendre en compte rapidement la souscription aux nouveaux abonnements ou la résiliation d'abonnements en cours

Le titulaire dispose d'un système en ligne de gestion informatisée des abonnements, il en assure l'accès aux services de l'Université Savoie Mont Blanc : accès par compte client aux informations éditoriales, techniques et financières les plus complètes possibles (ISSN, état de parutions, éditeur, prix HT et TTC, information sur la TVA, ...).

Le titulaire accompagnera les services de l'université dans l'usage des outils qu'il met à sa disposition.

5.3 - Normes

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent être conformes aux normes françaises et européennes en vigueur à la date du bon de commande.

6.1 - Demande de devis et commande : Périodiques imprimés français et étrangers

6.1.1 – Renouvellement annuel des abonnements (devis)

Toute commande est basée sur un devis détaillé. Sur demande du RPA, le titulaire adresse un devis dans un délai maximum de 10 jours ouvrés.

Ce devis comportera les mentions suivantes, pour chaque titre :

- le titre complet
- le numéro ISSN, le pays d'édition, l'éditeur, la périodicité ou le nombre de fascicules
- les éléments de gestion des abonnements (couplage, hors-série)
- la quantité d'abonnements souscrits
- la disponibilité et le mode d'accès de la version électronique
- la durée de l'abonnement auprès de l'éditeur
- le prix HT en € par titre, les taux et montants de TVA, le prix après application de la remise ou les frais de gestion (distinguer par support)

Le titulaire doit préciser 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.

Le titulaire précise et évalue les différents supports possibles et les options complémentaires (papier, accès en ligne couplé ou non, gratuit ou non, tarif online seul et couplé). Il précise également la possibilité de fournir des spécimens gratuits afin de vérifier l'opportunité d'un nouvel abonnement.

Le RPA valide le devis de renouvellement en fin d'année civile et n'émettra les bons de commande correspondants qu'à l'ouverture du budget (soit en janvier de l'année suivante).

6.1.2 - Demande ponctuelle de devis

Sur demande d'un service ou d'une composante de l'Université, le titulaire adresse un devis dans un délai maximum de 3 jours ouvrés.

Ce devis comportera les mentions suivantes, pour chaque titre :

- le titre complet
- le numéro ISSN, le pays d'édition, l'éditeur, la périodicité ou le nombre de fascicules
- les éléments de gestion des abonnements (couplage, hors-série)
- la quantité d'abonnements souscrits
- la disponibilité et le mode d'accès de la version électronique
- la durée de l'abonnement auprès de l'éditeur
- le prix HT en € par titre, les taux et montants de TVA, le prix après application de la remise ou les frais de gestion (distinguer par support)

Le titulaire doit préciser 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.

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). Il précisera également la possibilité de fournir des spécimens gratuits afin de vérifier l'opportunité d'un nouvel abonnement.

6.1.3 – Emission des bons de commande

Toute commande est basée sur un devis détaillé, pour les renouvellements annuels comme pour les abonnements en cours d'année.

Le titulaire accuse réception de la demande de l'Université et l'informe lorsque la commande a été transmise à l'éditeur.

6.2 – Demande de devis et commandes : Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères

6.2.1 Demande de devis

Les demandes de devis concernent les ouvrages en antiquariat, les publications d'associations et de sociétés savantes et certains ouvrages en langues étrangères.

6.2.2- Modalités de passation des commandes

Modalités administratives

Il existe deux modalités de commandes :

1. Pour les autres services et composantes de l'Université que les bibliothèques universitaires :

Les commandes seront passées sur les bons de commande de l'Université Savoie Mont Blanc transmis par courriel. Ceux-ci devront porter la référence du présent marché et son numéro.

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

- Le numéro et l'intitulé du présent accord-cadre et son numéro de lot
- Le nom et les coordonnées du titulaire
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le descriptif des prestations commandées et leur quantité ;
- La nature et la description des prestations à réaliser ;
- Les délais de livraison (date de début et de fin) ;
- Le montant hors taxes et toutes taxes comprises du bon de commande.
- Le service ou la composante concernée ainsi que les coordonnées du Responsable.
- L'adresse exacte de livraison
- L'adresse de facturation
- Les références du bon de commande

2. Pour les bibliothèques universitaires :

Le RPA émet des bons de commande annuels en début d'année civile par lot/bibliothèque/niveau (recherche ou enseignement). Le titulaire accuse réception des références des bons de commande de l'Université.

Seuls les bons de commande signés par le RPA peuvent être honorés par le ou les titulaires.

Le service des Bibliothèques Universitaires utilise une référence unique pour ces bons de commande annuels du système financier. Il transmet au fur et à mesure des besoins des listes d'ouvrages commandés, générés par le système informatisé de gestion.

Les listes d'ouvrages commandés sont transmises par courriel ou par EDI. Ces listes devront porter la référence du présent marché et son numéro.

Les mentions suivantes figurent sur chaque liste d'ouvrages commandés :

- Pour le Service des Bibliothèques universitaires les références des bons de commande annuels sont précisées
- Le numéro et l'intitulé du présent accord-cadre et son numéro de lot
- Le nom et les coordonnées du titulaire
- La date et le numéro du bon de commande ;
- Le descriptif des prestations commandées et leur quantité ;
- La nature et la description des prestations à réaliser ;
- Les délais de livraison (date de début et de fin) ;
- Le montant hors taxes et toutes taxes comprises du bon de commande.
- Le service ou la composante concernée ainsi que les coordonnées du Responsable. Le cas échéant chaque bibliothèque du Service Commun de la documentation sera identifiée.
- L'adresse exacte de livraison
- L'adresse de facturation

Les listes d'ouvrages commandés via le système de gestion informatisé des bibliothèques comprennent :

- les références liées au système informatisé de gestion : référence de bons de commandes annuels (commençant par BC-) et références des lignes de commande d'ouvrages (commençant par BCL-)
- le descriptif détaillé de la fourniture commandée : ISBN (à défaut EAN), auteur, titre, éditeur, numéro ou date d'édition, lieu d'édition
- le nombre d'exemplaires commandés
- le ou les prix pour chaque ligne de commande

Modalités techniques

Pour les monographies et les cartes, les bibliothèques privilégient l'envoi des commandes par EDI (Echange de Données Informatisées).

Les listes EDI constituent exclusivement des modalités d'exécution du bon de commande annuel et ne constituent pas des bons de commande au sens du Code de la commande publique.

Il existe un double niveau d'identification :

- Code EDI = identification de l'Université Savoie Mont Blanc
Balise : UNB+UNOC
- Code de compte = identification du bon de commande annuel
Balise : RFF+API

Le fichier EDI comporte les informations suivantes

Informations	Généré	Commentaire
Référence de BC annuel	Système fournisseur	Le code de compte figure automatiquement dans l'EDI. Chaque année le titulaire doit mettre à jour son système établir la correspondance entre le code de compte envoyé par le système de

		gestion des bibliothèques et le n° BC annuel que les bibliothèques lui communiquent en début d'année
Référence de la commande	Système de gestion des bibliothèques	Sous la forme BC-XXXXX
Référence de la ligne de commande	Système de gestion des bibliothèques	Sous la forme BCL-XXXXX
Descriptif du document commandé	Saisie acquéreur	
Nombre d'exemplaires commandés	Saisie acquéreur	
Prix par ligne de commande	Système de gestion des bibliothèques	AAB – calculation price gross (the supplier's unit price excluding all taxes, allowances, or charges)

La documentation technique concernant l'EDI est consultable sur le site d'Ex Libris.

L'EDI est utilisé uniquement pour les commandes.

Pour les bibliothèques l'envoi des commandes est hebdomadaire (le lundi).

Les réclamations et annulations sont envoyées par mail.

Pour les périodiques, les commandes globales sont passées en début d'année et peuvent faire l'objet de commandes complémentaires en cours d'année.

6.2.2.1 - Rythme et volume des commandes

Les titulaires doivent honorer chaque commande de l'Université, sans valeur minimale exigée à la commande, dans les délais définis au présent marché.

Le rythme des commandes est fonction des besoins des composantes et services de l'Université Savoie Mont Blanc. Aucune fréquence de commande ne pourra être imposée par les titulaires du marché.

Aucun frais supplémentaire ne sera facturé pour des commandes jugées de faible importance par les titulaires du marché.

6.2.2.2 - Vérification de la commande

Le prestataire vérifiera 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 et informe le commanditaire des indisponibilités éventuelles.

7 - Prix

7.1 - Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation, tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, à la manutention, à l'assurance, au stockage, au transport jusqu'au lieu de livraison (étage et bureau) ainsi que toutes les sujétions nécessaires à l'exécution des services.

7.2 - Caractéristiques des prix pratiqués

7.2.1 - Monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères

Le marché est traité à prix unitaires et stipulés fermes à la commande.

Le prix résulte d'une part, de la réglementation relative au prix du livre en vigueur à la date de notification du marché, d'autre part des remises consenties par le titulaire par rapport au prix public de l'éditeur. Le taux de ces remises est indiqué à l'acte d'engagement.

Concernant les monographies et cartes étrangères, le prix résulte d'une part, du prix de souscription des éditeurs franco de port converti en euros au cours moyen du change établi par la Banque de France sous la rubrique Statistiques "Taux de change (parités moyenne mensuelle)", à la date de l'émission de la commande via EDI pour les bibliothèques universitaires ou via un bon de commande pour les services. En cas de demande de devis, à la date du devis. D'autre part, des remises peuvent être consenties par le titulaire par rapport au prix public de l'éditeur.

Le taux des remises ne pourra dépasser 9% du prix de vente au public en France conformément aux dispositions de la loi n° 2003 – 517 du 18 juin 2003.

Le prix de règlement sera celui en vigueur A LA DATE DE PASSATION DES COMMANDES et non celui en vigueur le jour de la livraison.

7.2.2 - Abonnements à des périodiques imprimés français et étrangers

Le marché est traité à "prix unitaires - par abonnement" franco de port.

- Publications périodiques françaises : prix officiel de souscription des éditeurs avec les remises éventuelles et les frais de gestion précisés dans l'acte d'engagement.

- Publications périodiques étrangères : prix de souscription des éditeurs converti en euros au cours moyen du change établi par la Banque de France sous la rubrique « moyenne mensuelle des cours cotés » à la date de l'émission de la commande via EDI pour les bibliothèques universitaires ou via un bon de commande pour les services. En cas de demande de devis, à la date du devis ; les remises et commissions (frais de gestion) éventuelles sont précisées dans l'acte d'engagement.

Le titulaire applique le prix public le plus avantageux. Par conséquent, si l'éditeur propose un tarif préférentiel pour les institutions ou promotionnel ou des avantages financiers que les titulaires auraient pu négocier auprès des éditeurs dans le cadre d'accords particuliers (notamment dans le cadre de consortiums), c'est ce dernier qui devra être retenu. Les titulaires devront les indiquer clairement sur les factures correspondantes.

Au moment de l'établissement de la facture initiale en début d'année civile, les périodiques dont le prix ne serait pas encore connu seront facturés au tarif de l'année N-1 (mention explicite par ligne de commande) et réajustés dès que le prix définitif est communiqué par le titulaire.

Tout changement du prix public éditeur sera notifié au service gestionnaire. Le titulaire s'engage à justifier les modifications de prix signalées par tout moyen de preuve (tarifs, barèmes, copie de lettres, circulaires, factures ou catalogues reçus des éditeurs ou distributeurs).

8.1 – Modalité de contact

Afin de faciliter l'exécution des prestations et pour assurer un suivi de qualité du marché, le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur privilégié dont les coordonnées (nom, fonction, adresse, téléphone, mail) sont précisées dans l'annexe cadre de réponse technique.

Cet interlocuteur devra parler français, et devra être joignable facilement par l'Université Savoie Mont Blanc de 9h à 17h tous les jours ouvrés. Tout changement d'interlocuteur durant l'exécution du marché devra obligatoirement être notifié à l'Université Savoie Mont Blanc dans les plus brefs délais.

8.2 - Suivi des abonnements, gestion des réclamations

Le titulaire informe le service gestionnaire de tout changement de prix ou de régime fiscal pour son portefeuille d'abonnements. Quand l'Université a payé en avance des abonnements à des titres qui cessent de paraître ou dont le prix diminue, le titulaire régularisera dans les meilleurs délais. S'il s'agit d'un arrêt temporaire ou d'une suspension, l'abonnement sera prolongé au prorata temporis.

Dans le cadre de la bonne exécution du marché, le titulaire est tenu à une obligation de moyens concernant la bonne gestion des réclamations envoyées par le service gestionnaire. Il s'agit tout particulièrement des informations liées aux livraisons (absence ou retard de livraison, livraisons incomplètes, exemplaires défectueux), qui doivent être traitées dans les meilleurs délais. Le titulaire est chargé de relancer de lui-même les éditeurs jusqu'à notification de la bonne réception du/des fascicules par le gestionnaire ou jusqu'à décision par le gestionnaire d'un report, d'un avoir ou d'un remboursement.

Le report sera proportionnel à la durée de non livraison de la date d'échéance de fin d'abonnement, l'avoir et le remboursement proportionnels à la quantité de non livrés.

En cas d'absence de relance écrite de l'éditeur par le titulaire dans un délai de 10 jours ouvrés après signalement, une pénalité forfaitaire de 20 € par incident constaté est appliquée. Le titulaire est tenu de relancer par écrit l'éditeur concerné dans un délai maximal de 5 jours ouvrés à compter du signalement d'un incident par l'acheteur.

À défaut de relance dans ce délai, une pénalité forfaitaire de 20 € par incident constaté est appliquée. Le titulaire est tenu de fournir, à la demande de l'acheteur, tout justificatif attestant de l'envoi de cette relance.

Certains abonnements peuvent être suspendus pendant les périodes de fermeture des bibliothèques (en général 2 semaines en fin d'année et 4 semaines l'été). Les gestionnaires informent le titulaire des dates de ces fermetures afin que celui-ci puisse fournir une nouvelle date d'échéance pour l'abonnement en cours.

8.3 - Informations sur les abonnements électroniques couplés à la version papier

Dans le cas d'un abonnement électronique couplé à la version papier, le titulaire informe le service de l'Université dès la passation de la commande des modalités techniques de cet accès ainsi que des conditions d'utilisation de ces documents électroniques. Il l'assiste pour la mise en service du produit.

Le titulaire effectuera toutes les démarches nécessaires afin que l'Université puisse obtenir les licences des titres électroniques, adresses IP, login/ mot de passe, proxification.

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.

8.4 – Reprise et continuité des abonnements périodiques en cours à la notification des marchés

À la date de prise d'effet du marché, le titulaire assure la reprise de la gestion de l'ensemble des abonnements en cours souscrits par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de précédents marchés ou contrats, pour les publications imprimées et numériques.

Cette reprise s'effectue sans interruption de livraison, d'accès ou de service, et sans surcoût pour le pouvoir adjudicateur.

Obligations de continuité et de gestion :

Le titulaire s'engage à assurer l'ensemble des opérations nécessaires à la continuité des abonnements, notamment :

- Le transfert de gestion des abonnements auprès des éditeurs, diffuseurs et distributeurs ;
- La continuité des livraisons et des accès aux ressources électroniques ;
- La reprise et le maintien des paramètres d'accès (authentification IP, identifiants, ou tout autre dispositif technique) ;
- Le maintien des droits d'accès aux archives électroniques lorsque ceux-ci sont prévus par les éditeurs ;
- La continuité des abonnements arrivant à échéance pendant la durée du marché, sauf instruction contraire du pouvoir adjudicateur.

Traitement des informations relatives aux abonnements :

Pour chaque abonnement repris ou renouvelé, le titulaire garantit la traçabilité et la fiabilité des informations suivantes :

- Titre complet de la publication ;
- Numéro ISSN ;
- Editeur et pays d'édition ;
- Périodicité ou nombre de fascicules ;
- Caractéristiques de gestion de l'abonnement (couplage, hors-série, options associées) ;
- Quantité d'abonnements ;
- Modalités d'accès à la version électronique le cas échéant ;
- Date d'échéance de l'abonnement et référence éditeur associée ;
- Prix unitaire HT en euros ;
- Taux et montant de TVA ;
- Prix net après application des remises et/ou frais de gestion, par support.

Le titulaire précise pour chaque tarif s'il s'agit :

- Du tarif éditeur en vigueur à la date de commande ;
- Du tarif éditeur de l'année suivante lorsqu'il est disponible ;
- Ou, à défaut, d'une estimation dûment identifiée comme telle.
- Coopération et transmission des informations

Le titulaire coopère avec le pouvoir adjudicateur et, le cas échéant, avec tout titulaire entrant ou sortant, afin d'assurer la continuité des abonnements et la transmission des informations nécessaires à leur bonne exécution.

Cette coopération inclut notamment la mise à disposition de toute information utile relative à la gestion des abonnements, aux accès et aux conditions de fourniture.

Dispositions financières et de continuité :

Le titulaire prend en compte les périodes d'abonnement déjà acquittées par le pouvoir adjudicateur et s'engage à éviter toute double facturation ou interruption de service.

Aucun frais supplémentaire ne peut être facturé au titre des opérations de reprise, de transfert ou de continuité des abonnements, sauf stipulation expresse prévue dans l'acte d'engagement.

8.5 – Fin de marché et continuité des abonnements souscrits

À l'expiration du marché, quelle qu'en soit la cause, le titulaire sortant s'engage à assurer toutes les mesures nécessaires permettant la continuité des abonnements et la bonne reprise des prestations par le titulaire entrant ou par le pouvoir adjudicateur.

À ce titre, le titulaire sortant s'engage notamment à :

- Maintenir l'ensemble des abonnements actifs jusqu'à leur échéance normale, sauf instruction contraire du pouvoir adjudicateur ;
- Ne procéder à aucune interruption anticipée des services, livraisons ou accès ;
- Transmettre, à la demande du pouvoir adjudicateur ou du nouveau titulaire, toutes les informations nécessaires à la continuité des abonnements (références clients éditeurs, identifiants, paramètres d'accès, historiques d'abonnement, périodes déjà réglées) ;
- Coopérer avec le titulaire entrant pour assurer le transfert administratif et technique des abonnements, notamment pour les ressources électroniques (gestion des accès, authentification, plateformes éditeurs, archives en ligne) ;
- Faciliter, lorsque cela est nécessaire, les démarches de changement de titulaire auprès des éditeurs et distributeurs.

Le titulaire sortant s'interdit toute mesure susceptible de compromettre la continuité des abonnements ou des accès à compter de la notification de fin ou de non-renouvellement du marché.

Aucun frais ne pourra être exigé au titre des opérations de transfert ou de réversibilité.

8.6 – Défaillance du titulaire et écart de prix constaté pour les monographies et cartes imprimées

Défaillance du titulaire :

En cas d'incapacité pour le titulaire de répondre à une demande (indisponibilité temporaire, ouvrage épuisé, ouvrage définitivement indisponible, refus de commande, délai de livraison excessifs), les responsables des commandes pourront s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur pour autant que le montant cumulé de tels achats ne dépasse pas 1% du montant total du marché, ni la somme de 10 000 € HT. Cette disposition s'applique sans mise en demeure préalable dans le cas des commandes urgentes.

Ecart de prix constaté :

Pour les ouvrages non soumis à un régime de prix réglementé, lorsque le pouvoir adjudicateur constate, sur la base d'au moins deux devis comparables, que le prix proposé par le titulaire excède de plus de 20 % le prix habituellement pratiqué sur le marché pour un ouvrage identique et livré dans des conditions équivalentes, il peut demander au titulaire de justifier son prix ou de présenter une offre révisée. À défaut de réponse satisfaisante dans un délai de 15 jours, le pouvoir adjudicateur pourra acquérir l'ouvrage concerné auprès d'un autre fournisseur, sans que le titulaire puisse prétendre à indemnisation.

Il est précisé que le plafond ainsi fixé à 1 % du montant total du marché et 10 000 € HT s'entend globalement pour l'ensemble des hypothèses visées ci-dessus, lesquelles constituent une enveloppe cumulée et non distincte.

9 – Conditions d'exécution des prestations

9.1 - Livraison

Les fournitures objet du présent marché seront livrées franco de port et d'emballage, dans les conditions prévues à l'article 21 du CCAG-FCS.

9.1.1 – Délais livraison :

9.1.1.1 - Délais de livraison pour les monographies et les cartes imprimées :

Le délai d'exécution commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande pour les services et de l'envoi par EDI pour les bibliothèques universitaires.

Le délai de livraison ne pourra excéder 21 jours.

Pour le lot 2, " Monographies tous domaines et cartes topographiques et géologiques imprimées, publiées à l'étranger et en langues étrangères (principalement en anglais, allemand, espagnol, italien) ", le délai de livraison est porté à 35 jours.

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

9.1.1.2 - Délai de livraison des périodiques imprimés français et étrangers

La livraison des fournitures s'effectuera dans les conditions de l'article 21 du CCAG-FCS.

Les périodiques seront livrés à l'adresse figurant sur le bon de commande jusque dans le local précisé sur le bon de commande, en parfait état.

En cas de difficulté de livraison, prévisible ou non, le titulaire avisera le service destinataire dans les meilleurs délais.

Quand un fascicule de périodique manque à la livraison, le service gestionnaire en avise le titulaire qui met tout en œuvre pour assurer la livraison ou apporter une justification de non-livraison dans les meilleurs délais.

9.1.2 - Sites de livraison :

Les livraisons seront effectuées à l'adresse exacte (bâtiment, étage, bureau, bibliothèque concernée) indiquée sur le bon de commande. Les périodiques seront également livrés à l'adresse figurant sur le bon de commande jusque dans le local précisé sur le bon de commande, en parfait état.

Le marché concernera tous les services et composantes de l'Université Savoie Mont Blanc, notamment sur les principaux sites définis ci-après :

- Présidence et services centraux au 27 rue Marcoz - 73011 CHAMBÉRY cedex ou 378 Rue de la République - 73011 Chambéry cedex
- Domaine Universitaire de Jacob-Bellecombette
- Domaine Universitaire du Bourget-du-Lac
- Domaine Universitaire d'Annecy-le-Vieux

Cependant, les livraisons s'effectueront principalement aux Bibliothèques Universitaires :

Université Savoie Mont Blanc - Domaine Universitaire de Jacob-Bellecombette
Bibliothèque Universitaire - Bâtiment 15
BP 1104 - 73011 CHAMBERY Cedex

Université Savoie Mont Blanc – Domaine Universitaire du Bourget-du-Lac
Bibliothèque Universitaire - Bâtiment 10
73 376 LE BOURGET-DU-LAC Cedex

Université Savoie Mont Blanc – Domaine Universitaire d'Annecy-le-Vieux
Bibliothèque Universitaire - 5 chemin de Bellevue
ANNECY-LE-VIEUX CS 80439 - 74944 ANNECY CEDEX

Pour les envois destinés à la Bibliothèque Universitaire d'Annecy, le titulaire devra utiliser l'adresse postale indiquée sur le bon de commande, distincte de l'adresse physique du site.

Adresse si livraison par transporteur :
Bibliothèque Universitaire Annecy 7 rue de l'Arc-en-Ciel
74940 ANNECY-LE-VIEUX

Tous les éventuels sites ouverts par l'Université Savoie Mont Blanc durant la durée d'exécution du marché sont automatiquement intégrés dans le marché sans qu'il soit besoin d'établir un avenant.

9.1.3 - Modalités de livraison :

Les livraisons devront être effectuées aux jours et heures d'ouverture des services concernés, du lundi au vendredi, de 9 heures à 12 heures et de 14 heures à 17 heures, sauf dispositions particulières mentionnées sur le bon de commande.

Pour les services autres que les bibliothèques universitaires, le titulaire préviendra l'émetteur du bon de commande de toute livraison au moins 48 heures à l'avance lorsque cela est nécessaire.

Les inscriptions figurant sur les emballages livrés au titre du marché devront être rédigées en langue française, conformément aux dispositions de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 et du décret n° 95-240 du 3 mars 1995 pris pour son application.

9.1.4 - Bon de livraison

9.1.4.1 - Pour les monographies et cartes imprimées

Chaque livraison devra être accompagnée d'un bon de livraison établi en deux exemplaires et comportant notamment les mentions suivantes :

- la date d'expédition et de livraison ;
- le numéro du marché
- le numéros du bon de commande et la référence de la liste des ouvrages commandés (commençant par BC- ou BCL-)
- l'identification du titulaire et son adresse ;
- l'identification du service, de la composante ou de la bibliothèque destinataire ;
- le numéro de client ;
- le descriptif détaillé des fournitures livrées : ISBN (ou à défaut EAN), auteur, titre, éditeur, numéro ou date d'édition, lieu d'édition ;

- les quantités livrées ainsi que, le cas échéant, les quantités restant à livrer ;
- le montant hors taxes et toutes taxes comprises ;
- pour chaque ligne de commande, le prix unitaire TTC remisé et le montant total TTC remisé lorsque plusieurs exemplaires sont livrés ;
- l'adresse de livraison ;
- la signature d'un agent habilité attestant de la réception des fournitures avant les opérations de vérification.

Le bon de livraison devra présenter les documents dans l'ordre alphabétique croissant des titres.

Un bon de livraison ne pourra faire référence qu'à un seul bon de commande. Lorsqu'un colis contient des documents relevant de plusieurs bons de commande, le titulaire devra établir autant de bons de livraison que de bons de commande concernés.

9.1.4.2 Pour les périodiques

Il n'y a pas de bon de livraison, les périodiques étant envoyés directement par les éditeurs.

9.1.5 - Livraison échelonnée pour les monographies et cartes imprimées :

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

En cas de livraisons échelonnées pour une même commande, le fournisseur joindra un bon de livraison détaillé pour chaque envoi.

En cas de retard dans la livraison, le prestataire contactera le responsable de la commande et le contact usuel.

Les documents doivent être livrés aux services destinataires indiqués sur les bons de commande, franco de port et d'emballage, et pour les fournisseurs étrangers, frais de douane réglés par le fournisseur.

9.1.6 - Cas particuliers pour les monographies et cartes imprimées

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), celui-ci devra faire connaître par courriel au responsable de la commande le motif de non-livraison dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la réception du bon de commande.

Dans le cas de documents neufs épuisés, le titulaire pourra proposer la fourniture d'un exemplaire d'occasion de la même édition, le responsable de la commande se réservant le droit de décliner l'offre.

Le titulaire devra aussi dans un délai de 15 jours ouvrés suivant la réception du bon de commande ou de chaque liste d'ouvrages commandés via EDI, sauf en cas de document épuisé ou indisponible sans date, proposer un nouveau délai de livraison. A compter de cette proposition, le signataire du bon de commande dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour lui faire savoir – le cas échéant - qu'il juge le délai proposé inacceptable, et lui faire part de son refus.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur estime le délai proposé inacceptable, et où la prestation inexécutée ne peut, par sa nature, souffrir aucun retard, le pouvoir adjudicateur pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire.

En cas de commande urgente, l'Université appliquera la procédure décrite par le titulaire dans son offre de services, celui-ci s'engageant à accorder le délai le plus favorable à la livraison des documents considérés.

En cas de non-respect de ces délais, des pénalités seront appliquées dans les conditions précisées à l'article 14 du présent CCP.

9.1.7 – Circonstances particulières lors de la livraison

En cas de refus de tout ou partie des fournitures, notamment pour erreur de livraison, non-conformité, défaut matériel ou détérioration, le titulaire sera tenu de procéder à leur remplacement dans les meilleurs délais et sans frais supplémentaires pour le pouvoir adjudicateur, dans les conditions fixées à l'article 13.1 du présent cahier des charges.

Le titulaire s'engage également à fournir, sans frais supplémentaires, un bon de retour permettant le renvoi gratuit des fournitures refusées ou non recevables.

Les risques afférents au transport des fournitures jusqu'au lieu de destination, ainsi qu'aux opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement et d'arrimage, demeurent à la charge du titulaire jusqu'à l'admission des fournitures.

Le titulaire demeure responsable de toute dégradation causée lors des opérations de livraison, que celle-ci soit imputable à ses agents, à ses sous-traitants ou au transporteur, sur les équipements et locaux de l'établissement (bâtiments, mobiliers, installations, espaces extérieurs, etc.).

L'établissement se réserve le droit de faire exécuter, aux frais du titulaire, les réparations rendues nécessaires par les dommages causés lors des opérations de livraison.

9.1.8 - Dommages occasionnés par le titulaire lors des livraisons

Le titulaire restera responsable de toute dégradation, de quelque nature que ce soit, occasionnée par ses agents ou le transporteur sur les équipements de l'Université (bâtiments, terrains, plantations, etc...), ainsi que sur le contenu de la livraison elle-même.

Le RPA se réserve le droit d'exécuter lui-même ou de faire exécuter, au compte du titulaire, la réparation des dommages causés.

Les réserves d'usages doivent être faites auprès du transporteur à l'arrivée et confirmées dans un délai de 72 heures en cas de détérioration des emballages par la composante ou le service de l'Université Savoie Mont Blanc, émetteur du bon de commande.

9.1.9 - Gestion des non-livrés

Pour les monographies et les cartes imprimées :

Le titulaire présentera des états réguliers des commandes non livrées, manquantes ou à paraître. Il proposera tous moyens appropriés pour satisfaire la demande du client.

Le titulaire n'annulera pas de lignes de commande sans en avoir informé préalablement le responsable de la commande.

Pour les périodiques :

En cas de difficulté de livraison, prévisible ou non, le titulaire avisera le service destinataire dans les meilleurs délais.

Quand un fascicule de périodique manque à la livraison, le service gestionnaire en avise le titulaire qui met tout en œuvre pour assurer la livraison ou apporter une justification de non-livraison dans les meilleurs délais.

10 - Garanties Financières

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

11 - Avance

Aucune avance ne sera versée.

12 - Modalités de règlement des comptes

12.1 - Présentation des demandes de paiement

Le dépôt, la transmission et la réception des factures électroniques sont effectués exclusivement sur le portail de facturation Chorus Pro. Lorsqu'une facture est transmise en dehors de ce portail, la personne publique peut la rejeter après avoir rappelé cette obligation à l'émetteur et l'avoir invité à s'y conformer.

La date de réception d'une demande de paiement transmise par voie électronique correspond à la date de notification du message électronique informant l'acheteur de la mise à disposition de la facture sur le portail de facturation (ou, le cas échéant, à la date d'horodatage de la facture par le système d'information budgétaire et comptable de l'Etat pour une facture transmise par échange de données informatisé).

Sans préjudice des mentions obligatoires fixées par les dispositions législatives ou réglementaires, les factures électroniques transmises par le titulaire et le(s) sous-traitant(s) admis au paiement direct comportent les mentions suivantes :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, les références du contrat ou le numéro de l'engagement attribué par le système d'information financière et comptable du destinataire de la facture ;
- 5° La désignation du payeur, avec l'indication, pour les personnes publiques, du code d'identification du service chargé du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés ;
- 8° Le prix public et le montant de la remise pour les lots 1 et 3 ; le prix en devise de chaque ouvrage et le taux de change appliqué pour les monographies et les cartes étrangères pour le lot 2 ; le prix public et le montant de la remise pour les périodiques français du lot 4 ; le prix en devise et le taux de change appliqué pour les périodiques étrangers du lot 4 ;
- 9° Le montant total de la facture, le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;
- 10° L'identification, le cas échéant, du représentant fiscal de l'émetteur de la facture ;
- 11° Le cas échéant, les modalités de règlement ;
- 12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures comportent en outre les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire de la facture, attribués à chaque établissement concerné ou, à défaut, à chaque personne en application de l'article R. 123-221 du code de commerce.

Informations à utiliser pour la facturation électronique

- Identifiant de la structure publique (SIRET) : 19730858800015
- Numéro d'engagement juridique : Le numéro d'engagement juridique figure sur le bon de commande. Il commence par 45

12.1.1 - Factures des monographies et cartes imprimées, françaises et étrangères

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 ou cartes étrangères, en précisant le montant dans la devise d'origine et le taux au cours moyen du change établi par la Banque de France sous la rubrique Statistiques "Taux de change (parités moyenne mensuelle)".

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté par le RPA. Ce dernier pourra rectifier la facture en fonction des avances, pénalités et autres.

Chaque facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- nom et adresse de l'entreprise,
- numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- le numéro du marché et numéro de lot (impératif),
- la composante ou le service concerné ainsi que les coordonnées du responsable et du contact usuel. Chaque bibliothèque du Service Commun de la documentation sera identifiée.
- date et numéro du bon de commande ; pour le Service des Bibliothèques Universitaires préciser : la référence du BC annuel correspondant et les références liées au système informatisé de gestion : référence du BC ponctuel (commençant par BC-) et références des lignes de commande (commençant par BCL-)
- descriptif détaillé de la fourniture livrée : ISBN (à défaut EAN), auteur, titre, éditeur, numéro ou date d'édition, lieu d'édition
- prix public et montant de la remise
- pour les monographies et cartes étrangères : le prix en devise de chaque document et le taux de change appliqué,
- montant hors TVA,
- taux et montant de la TVA et des taxes parafiscales éventuelles, précisés pour chaque ouvrage,
- Pour le service des Bibliothèques Universitaires : pour chaque ligne de commande, le prix unitaire TTC remisé et le montant total TTC remisé quand plusieurs exemplaires sont livrés
- montant total de la prestation
- date de la facture
- la date d'expédition des fournitures

La facture présente la liste des monographies et/ou des cartes par ordre alphabétique croissant des titres.

12.1.2 - Factures des abonnements à des périodiques

Les factures sont adressées au service destinataire de la commande.

Les abonnements sont facturés au 1er janvier pour l'année en cours (dates d'échéance de tous les abonnements en cours au 31 décembre).

A défaut de l'accord de l'éditeur, la facturation est fractionnée par le titulaire pour permettre le rattachement des charges à l'exercice budgétaire pendant lequel les périodiques sont livrées.

Le titulaire attend la référence de commande en début d'exercice comptable et regroupe ses factures.

L'Université souhaite une facturation globale en début d'exercice budgétaire (1er trimestre civil) et un ajustement des prix avant la fin du premier semestre (retour éditeurs) ; pour les fascicules rétrospectifs et pour les abonnements pris en cours d'année, la facturation interviendra à la première livraison.

Au cas où un périodique déjà facturé ne serait pas livré, le gestionnaire se réserve le droit d'annuler l'abonnement. Un avoir ou un remboursement sera établi au profit du service concerné : le titulaire y reportera les références de commande (BC et éventuellement référence interne).

Toutes les factures sont établies en euros. Chaque facture porte les mentions suivantes :

- la date de facturation,
- le numéro et l'intitulé du présent marché et son numéro de lot,
- le nom et les coordonnées du titulaire, y compris le numéro de son compte bancaire ou postal, tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- le(s) service(s) ou la composante concernée en précisant les coordonnées du référent, la référence complète du bon de commande et des éventuelles références internes ; pour le Service des Bibliothèques Universitaires : références BCL- et l'imputation budgétaire (recherche/enseignement),
- le(s) lieu(x) de livraison,
- l'adresse de facturation,
- le descriptif détaillé de la fourniture commandée (titre complet, numéro ISSN, pays d'édition, l'éditeur, la périodicité ou le nombre de fascicules),
- la date d'échéance de l'abonnement en cours auprès de l'éditeur, avec la référence de l'abonnement
- les éléments de gestion des abonnements (couplage, hors-série),
- le ou les prix unitaires HT affecté du taux de remise consenti par le titulaire dans son offre,
- le prix HT en euros, les différents taux et différents montants de TVA, le prix après application de la remise ou les frais de gestion (distinguer par support),
- le nombre d'abonnements souscrits et le montant total du bon de commande.

12.2 - Acomptes et paiements partiels définitifs

Les modalités de règlement des comptes sont définies dans les conditions de l'article 11 du CCAG-FCS.

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.

En cas de retard de paiement, le titulaire a droit au versement d'intérêts moratoires, ainsi qu'à une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 €. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le comptable assignataire des paiements est l'Agent Comptable de l'Université Savoie Mont Blanc.

12.4 - Paiement des cotraitants

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, sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

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

13 - Constatation de l'exécution des prestations

13.1 - Vérifications

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées au moment même de la livraison de la fourniture ou de l'exécution de service (examen sommaire) conformément aux articles 27 et 28.1 du CCAG-FCS.

13.2 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prendra sa décision dans les conditions prévues aux articles 29 et 30 du CCAG-FCS.

Les conséquences des décisions d'admission, d'ajournement ou de rejet, notamment les modalités de remplacement, de mise en conformité ou de réexécution des prestations, sont régies par les dispositions du CCAG-FCS.

14 - Pénalités

14.1 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution ou de livraison est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, par semaine de retard, une pénalité fixée à 5% du montant total montant HT des prestations restant à livrer. Toute semaine commencée est due.

Les pénalités sont plafonnées à 20 % du montant HT de la commande concernée. Au-delà de 35 jours de retards, les responsables des commandes pourront annuler la commande et s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur dans les conditions prévues à l'article 8.6 du présent cahier des charges.

Les pénalités de retard sont appliquées sans mise en demeure préalable du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1.3, aucune exonération automatique des pénalités n'est prévue lorsque leur montant total ne dépasse pas 1 000 € pour l'ensemble du marché.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, le pouvoir adjudicateur peut, à titre exceptionnel et dûment motivé, exonérer tout ou partie des pénalités de retard lorsque leur application stricte entraînerait une situation manifestement disproportionnée au regard du préjudice subi ou des circonstances de l'espèce.

L'exonération peut également intervenir sur demande motivée du titulaire et sur présentation des justificatifs à l'appui de sa demande, sans que celui-ci puisse s'en prévaloir de plein droit.

Les pénalités restent dues de plein droit en principe et ne peuvent être écartées que dans des cas dûment justifiés.

Une pénalité forfaitaire additionnelle de 20 € s'applique conformément de l'article 8.2 du présent cahier des charges, en cas d'absence de relance de l'éditeur par le titulaire dans un délai de 10 jours ouvrés.

14.2 - Pénalité pour travail dissimulé

Si le titulaire de l'accord-cadre 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 10,0 % du montant TTC de l'accord-cadre.

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.

15 - Résiliation du contrat

15.1 - Conditions de résiliation de l'accord-cadre

Les conditions de résiliation de l'accord-cadre sont définies aux articles 38 à 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation de l'accord-cadre pour motif d'intérêt général par le pouvoir adjudicateur, et par dérogation à l'article 42 du CCAG, le titulaire ne percevra aucune indemnisation.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-3 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail conformément à l'article R. 2143-8 du Code de la commande publique, le contrat sera résilié aux torts du titulaire.

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

15.2 - Redressement ou liquidation judiciaire

Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire de l'accord-cadre. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution de l'accord-cadre. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

En cas de réponse négative ou de l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de l'envoi de la mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée. Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

La résiliation prend effet à la date de décision de l'administrateur, du liquidateur ou du titulaire de renoncer à poursuivre l'exécution de l'accord-cadre, ou à l'expiration du délai d'un mois ci-dessus. Elle n'ouvre droit, pour le titulaire, à aucune indemnité.

16 - Règlement des litiges et langues

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Grenoble 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 ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

17 - Dérogations

- L'article 2 du CCP déroge à l'article 4.1.1 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 8.6 du CCP déroge à l'article 45 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 14.1 du CCP déroge aux articles 14.1 et 14.1.3 du CCAG - Fournitures Courantes et Services
- L'article 15.1 du CCP déroge à l'article 42 du CCAG - Fournitures Courantes et Services