CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
C.C.T.P.

Gestion des abonnements de périodiques pour le Collège de France
Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Marché N°2026-15

SOMMAIRE

1. TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1- Parties contractantes 3

ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION 3

Article 2.1- Préambule 3

Article 2.2- Objet du marché 3

Article 2.3- Périmètre du marché 4

ARTICLE 3- Description des prestations et fonctionnalités 4

Article 3.1- Allotissement 4

Article 3.2- Description des prestations 5

Art. 3.2.1- Description des services attendus 5

1) Information 5

2) Souscription des abonnements, passation des commandes permanentes 5

3) Mise en place des abonnements 6

4) Suivi des abonnements 7

5) Offres P + O : gestion des changements de plateforme et de liens 8

6) Livraison des périodiques 9

7) Centralisation et gestion des réclamations et suivi 9

8) Règlement des éditeurs 10

9) Traitement des titres irréguliers en commandes permanentes 11

10) P+O : statistiques 11

Art. 3.2.2- Description de l'outil de gestion en ligne 11

1) Compte utilisateur : 12

2) Compte administrateur 12

3) Assistance technique 12

Article 3.3- Renouvellement des abonnements 12

Art. 3.3.1- Réception de la liste pour le renouvellement des abonnements 12

Art. 3.3.2- Réception des devis 13

Art. 3.3.3- Fin du marché (offre P+O) 13

ARTICLE 4- DELAI ET MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 14

Article 4.1- Délai de prise en charge des commandes 14

Article 4.2- Délais et modalités de mise en service des abonnements 14

Article 4.3- Délai de réclamation 14

ARTICLE 5- LIVRAISON ET VERIFICATIONS 15

ARTICLE 6- EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE 15

6.1- Exigences environnementales 15

6.2- Exigences sociales 16

6.2- Justificatifs et modalités de suivi 16

ANNEXE(S) : XX

ARTICLE 1- PARTIES CONTRACTANTES

Contrat conclu entre :

- D'une part, l'acheteur identifié en page de garde du présent document, représenté par son administrateur, et désigné ci-après sous le terme de « l'acheteur » ou « le Collège de France » ;
- D'autre part, l'(les) entreprise(s) attributaire(s) du présent contrat, représentée(s) par la personne qualifiée ayant signé l'Acte d'Engagement, et désignée(s) ci-après sous le terme de « le titulaire » ou « le prestataire ».

ARTICLE 2- OBJET DE LA CONSULTATION

Article 2.1- Préambule

Le Collège de France est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement, situé au cœur du Quartier latin à Paris. Son statut et ses missions en font un lieu unique au monde consacré à la recherche fondamentale et à la diffusion des connaissances. Depuis le XVI^{e} siècle, on y produit et on y enseigne une recherche de pointe dans tous les champs du savoir, des mathématiques et des sciences de la nature jusqu'aux sciences sociales et humaines, recherche partagée grâce à une politique ouverte de diffusion des savoirs. Le Collège de France accomplit ses missions en partenariat avec le CNRS, l'Inserm et de nombreux autres établissements de recherche nationaux et internationaux. Il s'appuie sur la Fondation du Collège de France, reconnue d'utilité publique, et est membre associé de l'Université PSL.

Article 2.2- Objet du marché

Le marché a pour objet la fourniture d'abonnements de périodiques en toutes disciplines et peuvent concerner différents types de produits d'information :

- des revues, journaux et magazines « papier » et/ou électroniques, avec accès gratuit ou payant à la version électronique de la revue en ligne, pour un ou plusieurs utilisateurs, à parution régulière ou irrégulière (dans ce dernier cas, gérés en commandes permanentes), d'information générale ou spécialisée ;
- des suppléments, numéros spéciaux, des numéros hors-séries, des spécimens, des numéros isolés, des tirages particuliers, des revues d'occasion (ex. : têtes de collection) dans le cadre d'un abonnement ou non ;
- Par ailleurs, le titulaire procédera aux opérations d'adhésion aux sociétés savantes demandées par les services demandeurs. A l'égard des publications émises par les sociétés savantes, il réalisera l'ensemble des prestations décrites dans le présent CCTP dans les mêmes conditions que pour les abonnements aux autres périodiques.

Le public auquel s'adressent ces abonnements est principalement de niveau recherche.

Ces périodiques peuvent être fournis en version papier ou couplée imprimé + électronique.

Les périodiques sont soit à parution régulière, soit à parution irrégulière. Lorsqu'ils sont à parution irrégulière, ils sont gérés en commandes permanentes.

Titres réguliers : titres à parution programmée de manière précise (quadrimestrielle, semestrielle, annuelle, bisanuelle) et dont le nombre de numéros parus et reçus est prévisible et régulier ; ces titres devront être gérés par la voie de l'abonnement annuel.

Titres irréguliers : titres à périodicité irrégulière dont la parution ne peut être garantie dans l'année. Ces titres devront être traités par la voie de la commande permanente et facturés au numéro servi. Le fournisseur doit être capable de distinguer l'année de parution de l'année du millésime imprimée.

Formule imprimé + électronique (P+O) : les titres peuvent être souscrits soit titre à titre, soit dans le cadre de bouquets de revues commercialisés par les éditeurs, fournisseurs, agrégateurs, etc.

Article 2.3- Périmètre du marché

Les bibliothèques, directions et chaires du Collège de France se répartissent selon trois adresses postales distinctes à Paris :

- Site Marcelin-Berthelot : Collège de France, 11 place Marcelin Berthelot, 75005 Paris, pour la bibliothèque patrimoniale, les autres directions et diverses chaires et équipes de recherche.
- Site Institut des Civilisations : Collège de France, 52 rue du Cardinal Lemoine, 75005 Paris, pour les bibliothèques des pôles Anthropologie (bibliothèque Claude Lévi-Strauss) ; Mondes Méditerranéens et africains (bibliothèque byzantine, bibliothèque d'études ottomanes) ; Égypte et Proche-Orient anciens (bibliothèque du Proche-Orient ancien ; bibliothèque d'égyptologie) ; Mondes asiatiques (les bibliothèques d'études chinoises, coréennes, indiennes et centrasiatiques, japonaises et tibétaines) ; et pour diverses chaires et équipes de recherche.
- Site Ulm : Collège de France, 3 rue d'Ulm, 75005 Paris, pour diverses chaires et équipes de recherche.

Le Collège de France crée régulièrement de nouvelles chaires sur lesquelles il élit de nouveaux professeurs : le prestataire recevra des bons de commande à en-tête de ces chaires en cours d'année civile. Il est indispensable de toujours se référer à l'adresse de livraison figurant sur les bons de commande, ou aux mentions rectificatives communiquées par courrier électronique par les personnes en charge des commandes de périodiques.

ARTICLE 3- DESCRIPTION DES PRESTATIONS ET FONCTIONNALITES

Article 3.1- Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

- Lot 1 : presse d'information générale tous pays confondus à destination d'un public large ;
- Lot 2 : revues spécialisées publiées en France et par les écoles françaises à l'étranger à destination d'un public académique ;

- Lot 3 : revues spécialisées publiées dans l'Union Européenne à destination d'un public académique ;
- Lot 4 : revues spécialisées publiées en Afrique du sud, Amériques, Israël, Royaume-Uni, Serbie, Suisse, Turquie, Arménie, Irak, Liban à destination d'un public académique.

Article 3.2- Description des prestations

Art. 3.2.1- Description des services attendus

Le titulaire exerce une fonction d'intermédiaire entre les éditeurs et diffuseurs de publications périodiques et les différents services de l'acheteur, afin de passer les commandes d'abonnements à ces produits, d'en garantir la fourniture régulière et d'assurer des services connexes de gestion et de suivi.

Le titulaire assure à ce titre les services suivants :

1) Information

Il s'agit d'assurer une information bibliographique, sur les prix et les différents types d'abonnements qu'il est possible de souscrire pour un titre sous forme de devis permettant de distinguer éventuellement l'abonnement papier et l'abonnement en ligne.
Le titulaire s'engage à effectuer une veille active sur les parutions des listes de périodiques (abonnement, commande permanente) fournies dans le présent marché.
Le titulaire signalera les éventuels suppléments dans le cadre d'un abonnement.

2) Souscription des abonnements, passation des commandes permanentes

Il s'agira de procéder à la souscription des abonnements, de procéder aux commandes de périodiques irréguliers auprès des fournisseurs (éditeurs et distributeurs) et à leur suivi.
Le titulaire informe trimestriellement le Collège de France de l'avancement du traitement des demandes selon la liste des revues fournies lors du marché.
Les listes de périodiques et les factures seront établies par centre de coûts/code service (directions, bibliothèques et chaires concernées).
Le titulaire procédera à la vérification de la formule d'abonnement P+O la plus avantageuse au regard des conditions tarifaires proposées par l'éditeur (titre à titre, bouquet, formule mixte, offre institutionnelle, inclusion ou non des archives, etc.).

Dans le cas des commandes permanentes, elles feront l'objet d'un bon de commande spécifique et un bon de livraison sera systématiquement associé à la livraison pour attester du service fait. Ce bon de livraison devra reprendre les données essentielles de la commande, notamment les références des ouvrages, les quantités et les prix.

Dans tous les cas (abonnement et commande permanente), le titulaire signalera dans les meilleurs délais (1 mois au maximum) aux bibliothèques, directions et chaires les difficultés rencontrées ou les délais de parution des périodiques. Au-delà de ce délai, le Collège de France s'autorise à se fournir par ses propres moyens. Le titulaire signalera, avant enregistrement de la commande, toute différence de prix par rapport au prix figurant sur le devis, y compris les modifications de frais de gestion, de frais de port ou de frais de consolidation. Il effectuera la commande auprès de l'éditeur ou du diffuseur et acceptera notamment de se charger des abonnements sous forme de cotisation à des associations. Il effectuera la commande de façon à faire bénéficier le service demandeur des tarifs « établissements d'enseignement » ou « bibliothèques » proposés par certains éditeurs.

Toute modification dans les modalités de fonctionnement de la passation des commandes devra être portée à la connaissance du Collège de France.

3) Mise en place des abonnements

Le titulaire s'engage à assurer la continuité des abonnements existants. Le Collège de France fournira la liste des titres à servir et les numéros de volumes attendus pour la reprise des abonnements lors du lancement du marché.

Afin de réduire le nombre de demandes dans le cadre du marché, le titulaire organise annuellement une campagne de réabonnement principale afin de couvrir la majorité de ces réabonnements sur l'année civile. Cette campagne de renouvellement débute en novembre avec l'envoi, par le titulaire, d'une liste des abonnements à venir. Cette liste avec un devis estimatif devra être communiquée avant le 30 novembre. Le Collège de France doit se prononcer avant le 10 décembre sur la poursuite de ces abonnements. L'engagement comptable sera effectué à la réouverture des crédits l'année suivante en fonction d'un devis actualisé dont le montant ne pourra excéder celui de l'estimation de plus de 15%. Au-delà de ce seuil, le titulaire devra fournir une justification écrite et détaillée (tarifs éditeurs, taux de change, évolution des offres). Le service prescripteur se réserve le droit de ne pas reconduire l'abonnement concerné, d'annuler la commande ou de demander une renégociation. Toute baisse de tarif survenue entre la date de commande et la date de livraison sera répercutée sur la facture.

En marge de cette campagne, des abonnements complémentaires peuvent intervenir tout au long de l'année.

Offres P+O : gestion des licences

Le titulaire assurera le suivi administratif des licences d'utilisation des ressources électroniques.
À ce titre, il devra notamment :

- transmettre au Collège de France les licences, avenants ou conditions générales applicables avant toute validation définitive de la commande ;
- signaler toute modification des conditions d'utilisation intervenant en cours d'abonnement ;
- porter à la connaissance du Collège de France toute information communiquée par l'éditeur relative à la conformité de la plateforme de diffusion aux exigences réglementaires applicables (notamment le RGPD), aux conditions de traitement des données à caractère personnel, aux mesures de sécurité et à l'accessibilité, et signaler toute évolution susceptible d'avoir une incidence sur cette conformité ;
- porter à la connaissance du Collège de France toute information sur des clauses des licences relatives aux fonctionnalités d'IA ;
- attirer l'attention du Collège de France sur toute clause susceptible d'avoir une incidence sur les usages autorisés (accès distant, authentification, prêt entre bibliothèques, fourniture de documents, utilisation pédagogique, archivage, accès aux anciens numéros, etc.) ;
- accompagner le Collège de France dans ses échanges avec les éditeurs en cas de négociation ou de clarification des licences ;
- préciser, lorsque cette information est disponible, le type de licence applicable (licence éditeur, licence négociée par un consortium (Couperin par exemple), ou tout autre dispositif).

Pour chaque abonnement P+O, le titulaire précisera également :

- les droits d'accès perpétuels (*perpetual access*) éventuellement acquis ;
- les modalités d'accès aux archives souscrites ;
- les conditions de maintien des droits en cas de résiliation ;
- les éventuelles restrictions applicables aux différents usages ;

- les modalités de récupération ou de transfert des droits d'accès lors d'un changement d'éditeur ou de plateforme.

Le titulaire signalera toute disposition des licences relative aux fonctionnalités d'intelligence artificielle proposées par les éditeurs, notamment lorsqu'elles concernent le traitement des données, les usages autorisés des contenus ou les conditions d'utilisation des services associés.

Le titulaire assurera la mise en place, le suivi et le maintien des accès électroniques. À ce titre, il devra :

- transmettre aux éditeurs les informations nécessaires à l'activation des accès (adresses IP, authentification fédérée, identifiants institutionnels, coordonnées des administrateurs, etc.) ;
- transmettre au Collège de France, dans les meilleurs délais, les informations techniques nécessaires au paramétrage du serveur proxy du Collège de France (stanza EZproxy ou toute configuration équivalente), ainsi que toute mise à jour rendue nécessaire par une évolution de la plateforme, des modalités d'authentification ou des URL d'accès ;
- contrôler la bonne activation des accès dès le début de l'abonnement ;
- assurer le suivi des renouvellements afin d'éviter toute interruption de service ;
- intervenir auprès des éditeurs jusqu'au rétablissement complet des accès en cas de dysfonctionnement ;
- informer sur les plateformes intégrant des assistants IA.

Le titulaire vérifiera régulièrement la validité des accès électroniques et signalera spontanément au Collège de France toute anomalie constatée. Il informera sans délai le Collège de France de toute modification des modalités d'accès imposée par un éditeur ou un agrégateur (authentification, changement de plateforme, modification des URL, proxy, évolution des droits d'accès ou des licences).

4) Suivi des abonnements

Il s'agit là de fournir les périodiques auxquels sont abonnés ou souhaitent s'abonner les services du Collège de France.

Le titulaire doit être capable de distinguer l'année de tomaison de l'année de parution. En effet, certaines revues ont un décalage entre l'année apparaissant sur les volumes et l'année de parution effective, c'est très fréquent pour les revues irrégulières mais possible pour les revues régulières. Par exemple pour la revue *Bulletin de la Société Linguistique de Paris* (Peeters), le numéro à paraitre pour l'année 2026 est le numéro 120 (2025). L'année à prendre en compte pour la fourniture est l'année de parution effective et non l'année apparaissant sur la page de titre avec la tomaison quand elle est distincte.

Le titulaire mettra à disposition du Collège de France un interlocuteur francophone dédié pour l'ensemble de leurs relations et notamment celles liées à la gestion des abonnements, au traitement, suivi et acheminement des commandes, ainsi qu'à la question de la documentation électronique. En ce dernier domaine, cet interlocuteur sera familier des évolutions des plateformes, des changements de licences, des modifications de couverture des bouquets, des évolutions réglementaires ou techniques (liste non exhaustive). À la demande du Collège de France, cet interlocuteur apportera son expertise pour l'analyse des offres P+O, l'optimisation du portefeuille d'abonnements, l'interprétation des licences, le suivi des usages, l'analyse des évolutions tarifaires et l'aide à la décision lors des campagnes de renouvellement.

Le titulaire établira, mettra à jour et tiendra à disposition le catalogue de titres auxquels le Collège de France est abonné ; le titulaire doit informer dans les plus brefs délais le Collège de France des

modifications dans son portefeuille d'abonnements intervenant en cours d'exécution du marché et notamment : les alertes sur les changements bibliographiques (problèmes de livraison, changement de périodicité, titres irréguliers, titres suspendus, titres éclatés, titres fusionnés, modifications de noms, reprise de la publication, nouveaux titres, volumes supplémentaires, modifications de numéro de titres), les cessations de parution ; les changements tarifaires.

Le titulaire alignera les échéances des abonnements au 31 décembre, sauf impossibilité technique ou contractuelle imputable à l'éditeur. Les abonnements, commandés lors de la campagne annuelle, doivent être mis en place au 1er janvier de l'année N, à moins que la politique de l'éditeur ne le permette pas : dans ce cas le service demandeur en sera dûment averti par courriel dans un délai maximum de 15 jours ouvrés suivant la connaissance de cette impossibilité, en précisant les raisons et les solutions alternatives proposées. Le titulaire assurera la coordination avec les éditeurs pour minimiser les décalages et garantira la continuité des accès.

Dans le cadre des offres P+O : le titulaire informera le Collège de France de toute évolution des offres éditoriales, commerciales ou contractuelles susceptible d'avoir une incidence sur les abonnements en cours. Par exemple :

- le passage d'un abonnement classique vers un modèle *Subscribe to Open* (S2O) ;
- le passage d'un abonnement classique vers des licences nationales ;
- le basculement vers un modèle en accès ouvert intégral (*Gold Open Access* et autres) ;
- l'intégration d'un titre dans un bouquet ou son retrait ;
- les changements de licences ou de droits d'accès ;
- toute modification des droits associés aux versions imprimée ou électronique ;
- les nouveaux services IA proposés par les éditeurs, agrégateurs etc.

De même, il veillera aux changements de titres (fusion, scission, changement d'éditeur, changement d'ISSN ou d'e-ISSN, de DOI, changement de plateforme, arrêt de publication, transfert entre éditeurs, passage en accès ouvert, etc.) et proposera, le cas échéant, des solutions adaptées ; le titulaire devra informer le service concerné du Collège de France de toute évolution tarifaire ou modification de la composition de l'offre (ajout ou retrait d'archives, évolution des droits d'accès, changement de formule commerciale, évolution des licences, etc.) susceptible d'avoir une incidence sur le coût ou le contenu de l'abonnement ; pour chaque abonnement, la communication des éléments constitutifs de l'offre : abonnement P+O, souscription titre à titre ou bouquet, accès aux archives inclus ou non, période de couverture des archives lorsqu'elle est limitée, ainsi que toute option ou prestation complémentaire. Le titulaire veillera à ce que les droits attachés à la version électronique correspondent aux conditions prévues par les éditeurs pour les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

5) Offres P + O : gestion des changements de plateforme et de liens

Le titulaire assurera une veille permanente sur les évolutions techniques susceptibles d'affecter l'accès aux ressources électroniques. Il signalera au Collège de France, dans les meilleurs délais, toute modification concernant notamment :

- les changements de plateforme de diffusion ;
- les modifications d'URL ou de domaines d'accès ;
- les migrations vers un nouvel hébergeur ;
- les changements de modalités d'authentification ;
- les transferts de titres entre plateformes ou entre éditeurs (Transfer) ;
- les changements d'ISSN, d'e-ISSN, de DOI ou de tout autre identifiant bibliographique ayant une incidence sur le signalement des ressources.

Lorsque ces évolutions nécessitent une intervention du Collège de France (mise à jour du résolveur de liens, de la base de connaissances, du catalogue, de l'outil de découverte ou des listes AtoZ), le titulaire communiquera sans délai les informations techniques nécessaires, notamment les nouvelles URL, les fichiers KBART lorsqu'ils sont disponibles, les dates de prise d'effet, les identifiants mis à jour et toute information utile permettant d'assurer la continuité des accès.

Le titulaire accompagnera le Collège de France jusqu'à la stabilisation complète des accès et s'assurera que les droits acquis sont maintenus après tout changement de plateforme ou d'éditeur.

6) Livraison des périodiques

Dans la majorité des situations, les revues en abonnement sont directement envoyées par l'éditeur, permettant un délai de livraison plus court.

Dans le cas des commandes permanentes ou des abonnements groupés transitant par les entrepôts du titulaire, celui-ci s'engage à regrouper les livraisons sans porter préjudice à la régularité de la livraison. Le titulaire précisera dans son offre les modalités de groupage envisagées et les délais associés.

7) Centralisation et gestion des réclamations et suivi

Il s'agit de gérer les réclamations (numéro manquant, numéro abîmé ou défectueux, problème d'accès à une revue électronique, changement d'adresse de livraison, etc.).

Les réclamations seront adressées par les services concernés au titulaire par courriel et/ou via la plateforme de gestion si la fonctionnalité est disponible.

Le titulaire se charge alors de faire suivre cette réclamation à l'éditeur dans le délai indiqué dans son offre et effectue un retour d'information. Ce délai ne pourra dépasser le maximum de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.

La preuve de cet envoi est adressée à l'émetteur de la réclamation dans le même délai.

Le titulaire effectue un suivi rigoureux et régulier des réclamations et des relances éventuelles et en tient régulièrement informé le service demandeur.

En cas de blocage, le titulaire met en œuvre les moyens nécessaires pour identifier précisément la cause du retard de livraison ou du dysfonctionnement et agit, si besoin, directement auprès du responsable chargé de l'abonnement ou de la livraison pour l'éditeur.

<u>Offres P+O :</u>

Le titulaire mettra en place un dispositif de gestion des incidents permettant :

- la réception, l'enregistrement et la qualification des signalements ;
- l'identification de l'origine de l'incident (éditeur, plateforme, authentification, configuration des accès, erreur administrative, problème de licence, etc.) ;
- la prise en charge des échanges avec les éditeurs ou agrégateurs ;
- le suivi des demandes jusqu'à leur résolution définitive.

Le titulaire accusera réception de toute demande ou réclamation dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré. Une première analyse ou un premier retour circonstancié sera communiqué au Collège de France dans un délai maximal de deux (2) jours ouvrés. Les incidents entraînant une interruption totale des accès à une ressource feront l'objet d'un traitement prioritaire. Le titulaire prendra

immédiatement contact avec l'éditeur concerné et assurera les relances nécessaires jusqu'à la résolution de l'incident. Le titulaire informera régulièrement le Collège de France de l'état d'avancement des dossiers et des délais prévisionnels de résolution. Il tiendra à disposition du Collège de France un historique des incidents et des réclamations précisant notamment :

- la date d'ouverture ;
- le titre ou le bouquet concerné ;
- la nature de l'incident ;
- les actions entreprises ;
- les échanges avec l'éditeur ;
- les dates de relance ;
- la date de résolution.

En cas d'interruption prolongée imputable à l'éditeur, le titulaire assistera le Collège de France dans les démarches visant à obtenir, lorsque cela est possible, une prolongation des droits d'accès, une compensation commerciale ou toute autre mesure appropriée.

Le titulaire assurera également le traitement des réclamations relatives :

- aux erreurs de facturation ;
- aux erreurs d'abonnement ;
- aux défauts d'activation ;
- aux accès incomplets ou erronés ;
- aux anomalies concernant les collections, les archives ou les droits d'accès ;
- aux modifications non signalées des licences ;
- aux numéros imprimés manquants ou non reçus dans le cadre d'un abonnement P+O.

Prestation	Niveau de service attendu
Accusé de réception d'une demande, d'un incident ou d'une réclamation	1 jour ouvré maximum
Première analyse ou premier retour circonstancié	2 jours ouvrés maximum
Transmission de la demande à l'éditeur ou à l'agrégateur lorsque celle-ci relève de leur responsabilité	1 jour ouvré après qualification de la demande
Information de la bibliothèque souscriptrice sur l'état d'avancement d'un incident non résolu	Tous les 5 jours ouvrés, ou à chaque évolution significative du dossier
Signalement d'un changement de plateforme, d'URL, de licence ou de modèle économique connu du titulaire	Dans les meilleurs délais et, dans la mesure du possible, avant sa mise en œuvre
Activation des accès pour un nouvel abonnement ou un renouvellement	Avant la date de début de validité de l'abonnement ou, à défaut, dans les meilleurs délais après ouverture des droits par l'éditeur
Transmission des licences, avenants ou conditions générales applicables	Avant validation définitive de la commande

8) Règlement des éditeurs

Le titulaire s’engage à assurer le paiement direct et systématique des fournisseurs (éditeurs et distributeurs).

Le titulaire s'engage à couvrir les frais de taux de change auprès des éditeurs et distributeurs étrangers. Dans le cadre des périodiques publiés hors de l'Union Européenne, le titulaire pourra alors proposer un service optionnel de groupage spécifique pour la gestion des frais de douane. Le montant de ce service sera alors précisé dans le devis (frais de gestion supplémentaires, frais de port, frais de douane). Tout réajustement tarifaire intervenant en cours d'exécution du marché devra être signalé sans délai au Collège de France, avant facturation. Le titulaire ne pourra procéder à un réajustement qu'après accord écrit du service prescripteur. Un seul réajustement par titre et par année sera appliqué au moment du réabonnement, sauf :

- en cas de baisse de tarif, qui devra être répercutée immédiatement conformément à l'article 4.3 ;
- en cas d'erreur manifeste du devis initial ;
- en cas de modification substantielle de la formule d'abonnement (P+O, bouquet, archives) notifiée par l'éditeur.

Aucun réajustement ne pourra excéder 15 % du prix initial du devis, sauf accord exprès du Collège de France.

9) Traitement des titres irréguliers en commandes permanentes

Il s'agit des publications à parution irrégulière. Il incombera au titulaire d'effectuer une veille sur la parution des nouveaux numéros afin que ceux-ci soient livrés au plus tôt après leur publication. Les commandes permanentes de périodiques feront l'objet d'un devis estimatif puis d'un bon de commande ; elles pourront être facturées après livraison, après déclaration d'un service fait.

Le Collège de France fournira la liste des titres à servir et les numéros de volumes attendus pour la reprise des commandes permanentes.

10) P+O : statistiques

Le titulaire facilitera l'accès aux statistiques d'utilisation des ressources électroniques. Lorsque les éditeurs les mettent à disposition, il devra :

- communiquer les modalités d'accès aux portails statistiques ;
- fournir les identifiants nécessaires ;
- accompagner la bibliothèque souscriptrice dans leur récupération ;
- privilégier la fourniture de statistiques conformes à la norme COUNTER (5.1 ou dans sa version en vigueur).

Lorsque les éditeurs proposent le protocole SUSHI ou tout autre dispositif automatisé de collecte, le titulaire communiquera les paramètres techniques nécessaires à leur mise en œuvre.

À la demande du Collège de France, le titulaire pourra fournir des tableaux de synthèse des usages par titre, par bouquet, par plateforme ou par éditeur, lorsque ces données sont disponibles.

Il signalera également toute évolution des modalités de production ou de diffusion des statistiques susceptible d'avoir une incidence sur leur exploitation.

Art. 3.2.2- Description de l'outil de gestion en ligne

Le titulaire met à disposition des services demandeurs une plateforme de gestion en ligne accessible depuis Internet et compatible avec les navigateurs courants. Cette plateforme ne constitue pas le seul canal de commande : les services demandeurs pourront également passer commande par courriel, par fax ou par tout autre moyen convenu avec le titulaire. Le titulaire garantit la traçabilité et le suivi de

toutes les commandes, quel que soit le canal utilisé. Cette plateforme doit être conforme au Référentiel général d'Accessibilité pour les Administrations (https://references.modernisation.gouv.fr/rgaa-accessibilite/). L'accès de cette plateforme est sécurisé par un identifiant et un mot de passe.

1) Compte utilisateur :

Cet outil doit permettre aux services habilités à passer des commandes, de réaliser :

- les opérations de recherche des titres de périodiques ;
- la passation et le traitement des commandes (titres, nombre d'exemplaires, gestion des destinataires, etc.) ;
- la gestion et la livraison des fascicules aux services destinataires ;
- la consultation du catalogue des titres correspondants au portefeuille d'abonnements souscrits par le service bénéficiaire (identification du titre normalisé, référence ISSN, décomposition du tarif, etc.).

L'offre du titulaire précise si la plateforme de commandes permet la réalisation et le traitement des réclamations et leurs modalités.

2) Compte administrateur

Le titulaire met au moins à disposition un accès à un compte administrateur qui permet d'avoir une vue globale de la gestion du portefeuille d'abonnements (titres, lien sur site de la revue, suivi des réclamations, détail par compte utilisateur). Des comptes administrateurs supplémentaires peuvent être créés.

3) Assistance technique

Le titulaire met à disposition des services une solution d'assistance technique par téléphone et/ou échanges de courriels. Celle-ci a pour but d'apporter des solutions aux dysfonctionnements éventuels rencontrés dans le cadre de l'utilisation de l'outil. L'assistance technique doit répondre à l'exigence minimale de :

- disponibilité du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 (heure de Paris) avec des interlocuteurs parlant le français ;
- appel non surtaxé.

Article 3.3- Renouvellement des abonnements

Art. 3.3.1- Réception de la liste pour le renouvellement des abonnements

Le titulaire fournira aux bibliothèques, directions et chaires chaque année, entre le 1er et le 30 novembre, la liste des abonnements en cours, en établissant des listes séparées pour les périodiques à parution régulière et les périodiques à parution irrégulière gérés en commandes permanentes. Il précisera les éventuels surcoûts liés à la taxation extra-européenne ou à divers frais de gestion à préciser. Cet état récapitulatif sera établi par ordre alphabétique des titres et par centre de coût. Les bibliothèques, directions et chaires auront jusqu'au 10 décembre pour supprimer ou ajouter des abonnements.

Les titres compris dans l'abonnement à un autre titre (notamment les suppléments) doivent également figurer dans l'état récapitulatif, avec la mention « regroupement ». Le titulaire précisera s'il existe une version en ligne disponible.

Le titulaire sera à même de fournir ce dossier de renouvellement sous format électronique exploitable de type Excel.

Art. 3.3.2- Réception des devis

Dans un délai d'un mois après réception des listes de renouvellement des abonnements validées, le titulaire adressera aux bibliothèques, directions et chaires les devis correspondants, en établissant des devis séparés pour les périodiques à parution régulière et périodiques à parution irrégulière gérés en commandes permanentes. Dans ce dernier cas, le devis correspondra à une cotation estimative du coût facturé avec une attention particulière aux conversions en devises étrangères.

Les devis préciseront si les titres sont en version imprimée (print) ou P+O (print+online).

Les bibliothèques, directions et chaires adresseront alors au titulaire les bons de commande correspondants.

Art. 3.3.3- Fin du marché (offre P+O)

Le titulaire s'engage à assurer la continuité du service et à faciliter la reprise des prestations par le Collège de France ou par le titulaire du marché suivant. À cette fin, le titulaire transmettra, sans frais supplémentaires et dans un format exploitable (CSV, Excel ou tout autre format convenu avec le Collège de France), l'ensemble des informations nécessaires à la reprise des abonnements, notamment :

- la liste complète des abonnements en cours, par bibliothèque souscriptrice ;
- les titres, ISSN et e-ISSN ;
- les DOI, URL ;
- les éditeurs, agrégateurs et plateformes de diffusion ;
- les références des abonnements et des commandes ;
- les périodes de couverture des abonnements ;
- le type d'abonnement (titre à titre P+O, bouquet P+O) ;
- les informations relatives aux archives (accès inclus ou non, période couverte, droits d'accès perpétuels lorsqu'ils existent) ;
- les modalités d'authentification et les informations utiles à la réactivation des accès ;
- les coordonnées des interlocuteurs éditeurs lorsque celles-ci sont disponibles ;
- la liste des incidents et réclamations en cours de traitement ;
- toute information utile permettant d'assurer la continuité des accès et des prestations.

Le titulaire collaborera avec le Collège de France et, le cas échéant, avec le nouveau titulaire du marché afin de garantir la continuité des abonnements et d'éviter toute interruption des accès aux ressources électroniques.

Pendant la période de transition, le titulaire poursuivra le traitement des incidents et des réclamations dont il a la charge jusqu'à leur transfert effectif ou leur résolution.

Il s'engage également à transmettre, dans les meilleurs délais, toute information relative à un changement de plateforme, de licence, de modèle économique ou de politique d'accès intervenant avant la fin de son intervention, lorsque cette information est susceptible d'avoir une incidence sur la continuité du service.

La fin du marché ne saurait entraîner la perte des droits d'accès acquis par le Collège de France, notamment lorsqu'un droit d'accès perpétuel (perpetual access) est prévu par l'éditeur ou par la licence applicable. Le titulaire assistera le Collège de France dans les démarches nécessaires au maintien ou au transfert de ces droits auprès des éditeurs concernés.

ARTICLE 4- DELAI ET MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les délais et modalités d'exécution des différentes prestations à exécuter sont précisés par le titulaire dans son offre. Ils respectent les délais maximum ou modalités fixés ci-après (article 5.1 et 5.3).

Article 4.1- Délai de prise en charge des commandes

Le titulaire s'engage à ce que toute commande reçue pendant la durée d'exécution du marché soit transmise à l'éditeur dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la réception par le titulaire de bon de commande. Pour les commandes urgentes signalées comme telles par le Collège de France, ce délai est ramené à 2 jours ouvrés. Sur demande du service concerné, le titulaire produit la preuve de cet envoi.

Article 4.2- Délais et modalités de mise en service des abonnements

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition du Collège de France les abonnements demandés conformément aux modalités et délais fixés dans son offre, et ce, sans rupture en cas de réabonnement. Au-delà de la mise en service des abonnements, le titulaire s'engage à ce que le service concerné reçoive les publications commandées selon la périodicité propre à chaque périodique.

Article 4.3- Délai de réclamation

Le titulaire s'engage à ce que toutes les réclamations du Collège de France soient transmises aux éditeurs dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la réclamation.

La preuve de cet envoi est adressée à l'émetteur de la réclamation dans le même délai. Pour les incidents entraînant une interruption totale des accès, la transmission à l'éditeur devra être effectuée dans un délai maximal de 2 jours ouvrés.

ARTICLE 5- LIVRAISON ET VERIFICATIONS

Les documents sont expédiés aux bibliothèques, directions et chaires par le titulaire ou les éditeurs selon les modalités définies avec le titulaire, à l'adresse précisées sur le bon de commande ou dans le courrier électronique de la personne en charge de la commande. En cas d'erreur d'adresse imputable au titulaire ou à l'éditeur, la réexpédition est effectuée sans coût supplémentaire pour le Collège de France. En cas d'erreur imputable au Collège de France, les frais de réexpédition pourront être facturés après accord préalable. Le titulaire s'engage à fournir, dans un délai d'un mois à réception du bon de commande, toutes les informations sur la disponibilité des documents non livrés.

Pour tout nouvel abonnement, le titulaire s'engage à fournir dans un délai d'un mois, à réception du bon de commande, toutes les informations sur la disponibilité des documents non livrés.

Le titulaire devra être en capacité de rendre compte de ses démarches auprès des éditeurs : processus de commande, relances, date de fourniture du document, etc. Ces informations figurent dans le document trimestriel transmis au Collège de France (article 4.1.2).

La vérification de la commande est effectuée par les bibliothèques, directions et services qui peuvent notamment émettre des réclamations sur les points suivants :

- L'état des documents,
- Les écarts constatés en quantité par rapport au bon de livraison et/ou la commande,
- La livraison erronée d'un document,
- La livraison à une adresse erronée.

ARTICLE 6- EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à mettre en œuvre les mesures décrites ci-après. Ces exigences font l'objet d'une évaluation au titre du critère social et environnemental et du sous-critère développement durable mentionnés au règlement de la consultation.

6.1- Exigences environnementales

Emballages et conditionnement :

- Le titulaire privilégie des emballages réduits, recyclables ou réemployables, adaptés au format des périodiques expédiés, et limite les suremballages.
- Il précise dans son offre les matériaux utilisés et les dispositifs mis en place pour en réduire le volume.

Transport et livraison :

- Le titulaire optimise et mutualise les livraisons à destination d'une même adresse ou d'un même centre de coût, dans la mesure compatible avec la périodicité et les délais fixés à l'article 6 du présent CCTP.
- Il indique les modalités retenues pour limiter le nombre de flux logistiques distincts (regroupement des expéditions, choix de transporteurs engagés dans une démarche de réduction des émissions, etc.).

Déchets :
- Le titulaire met en œuvre le tri sélectif et la valorisation des déchets liés à son activité (papier, cartons, plastiques d'emballage).
- Il précise les filières de reprise ou de recyclage utilisées, le cas échéant.

Sobriété numérique :
- Pour les abonnements disponibles en formule P+O, le titulaire sensibilise le Collège de France aux doublons papier/électronique évitables et propose, à la demande des bibliothèques, directions et chaires, un passage au tout-numérique lorsque l'usage le permet.
- La plateforme de gestion des abonnements (cf. article 4) est conçue selon des principes de sobriété numérique (limitation des contenus superflus, hébergement économe en ressources).

Suivi :
- Le titulaire transmet annuellement au Collège de France un bilan synthétique des mesures environnementales mises en œuvre sur l'exécution du marché (indicateurs de regroupement des expéditions, volumes d'emballages, etc.)

6.2- Exigences sociales

- Le titulaire garantit le respect de ses obligations légales et conventionnelles en matière de droit du travail et de conditions de travail de son personnel affecté à l'exécution du marché, y compris chez ses éventuels sous-traitants.
- Il précise les actions mises en œuvre en matière d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes et de lutte contre les discriminations (le cas échéant, index de l'égalité professionnelle s'il est soumis à cette obligation).
- Il indique sa politique d'insertion professionnelle et de recrutement, notamment le recours éventuel à des structures de l'insertion par l'activité économique (IAE) ou du secteur adapté et protégé (EA/ESAT).
- Il précise les moyens mis en œuvre pour garantir l'accessibilité de son service (plateforme, assistance technique, supports) aux utilisateurs en situation de handicap.

6.3- Justificatifs et modalités de suivi

- À l'appui de son offre, le candidat décrit les mesures ci-dessus et produit, le cas échéant, les certifications ou labels dont il dispose (ISO 14001, Ecovadis, Imprim'Vert, label RSE sectoriel, etc.), sans que leur absence ne soit éliminatoire.
- En cours d'exécution, le titulaire transmet au Collège de France, à sa demande et au minimum une fois par an, un point d'avancement sur la mise en œuvre de ses engagements RSE.