

# BULAC

[도서관] [शिक्षक] [කාලාපන:] [ሥልጣኔ]

Bibliothèque universitaire  
des langues et civilisations



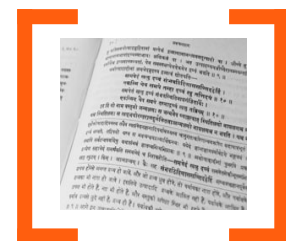
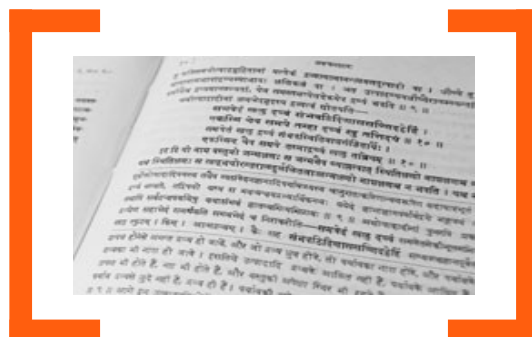
## FOURNITURE À LA BULAC D'ABONNEMENTS À DES PUBLICATIONS PÉRIODIQUES

Cahier des clauses particulières (CCP)

Date limite de remise des plis : 17 juillet 2024 à 17h30

Pôle Flux et données

Version : 3 juin 2024



## CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

Numéro de la consultation	C2024-02
Intitulé de la consultation	Fourniture à la BULAC d'abonnements à des publications périodiques
Objet de la consultation	Fourniture à la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) de journaux, revues et périodiques scientifiques publiés en France ou à l'étranger, en toutes langues, à l'exclusion des périodiques publiés en Russie, dans les pays de la CEI (hors Arménie), en Ukraine, Asie du Sud-Est (hors Vietnam), pays arabophones (Maghreb, Moyen-Orient), Turquie, Israël, Iran, Afrique subsaharienne (hors Afrique du Sud), Népal, Tibet, Pakistan, Afghanistan, Inde, Bangladesh, Bhoutan et Sri-Lanka, couvrant généralement (i) les domaines géo-linguistiques de l'Europe balkanique, centrale et orientale, du Moyen-Orient et de l'Asie centrale, de l'Afrique, de l'Asie, de l'Océanie et des civilisations amérindiennes, et (ii) les domaines disciplinaires suivants : philosophie, religion, sciences sociales et politiques, linguistique, littérature, histoire et géographie (environ 500 titres).
Code CPU principal	22200000-2 Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines
Nomenclature des achats	CL.01 Documentation : journaux, revues et périodiques scientifiques papier français et étrangers, à l'exclusion des périodiques publiés en Russie, dans les pays de la CEI (hors Arménie), en Ukraine, Asie du Sud-Est (hors Vietnam), pays arabophones (Maghreb, Moyen-Orient), Turquie, Israël, Iran (en persan), Afrique subsaharienne (hors Afrique du Sud), Népal, Tibet, Pakistan, Afghanistan, Inde, Bangladesh, Bhoutan et Sri-Lanka
Allotissement	Sans objet
Procédure de passation	Appel d'offres ouvert
Articles du Code de la commande publique en application desquels le contrat est passé	Articles R2124-2 (appel d'offres), R2161-2 à R2161-5 (appel d'offres ouvert), R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 (accords-cadres à bons de commande) du Code de la commande publique.
Date limite de remise des plis	Le 17 juillet 2024 à 17h30
Adresse de l'appel d'offre sur le profil d'acheteur	<a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;id=2556986&amp;orgAcronyme=f2h">https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&amp;AllCons&amp;id=2556986&amp;orgAcronyme=f2h</a>

Le présent cahier des clauses particulières comporte 15 pages numérotées de 1 à 15.

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET ET DURÉE DU CONTRAT.....	4
1.1 DÉSIGNATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
1.2 OBJET DU CONTRAT.....	4
1.3 PROCÉDURE DE PASSATION ET TYPE DE CONTRAT.....	4
1.4 NATURE DES PRESTATIONS.....	4
1.5 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES.....	5
1.6 LIEU D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	5
1.7 DURÉE D'EXÉCUTION DU CONTRAT.....	5
2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
2.1 L'ACTE D'ENGAGEMENT.....	6
2.2 LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP).....	6
2.3 LE OU LES CATALOGUES ET TARIFS PUBLICS EN VIGUEUR.....	6
2.4 LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALE APPLICABLES AUX MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES (CCAG-FCS),.....	6
3. MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE.....	6
4. ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE.....	6
4.1 MODALITÉS DE LA COMMANDE.....	6
4.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	6
4.3 VALIDITÉ DES BONS DE COMMANDES.....	7
4.4 MODALITÉS D'ENVOI DE LA COMMANDE.....	7
4.5 CONTENU DU BON DE COMMANDE.....	7
4.6 SUIVI DES COMMANDES.....	8
5. DÉLAIS ET CONDITION D'EXÉCUTION, PROLONGATION, PÉNALITÉS.....	9
5.1 DÉLAIS DE LIVRAISON DES FASCICULES.....	9
5.2 DÉLAI D'EXÉCUTION DES COMMANDES.....	9
5.3 MODALITÉS DE LIVRAISON.....	9
5.4 BON DE LIVRAISON ET CONDITIONNEMENT.....	10
5.5 PROCÉDURES D'ADMISSION.....	11
6. DÉTERMINATION DES PRIX ET PAIEMENT.....	12
6.1 REMISES, MAJORATIONS, FRAIS DE GESTION.....	12
6.2 VARIATION DES PRIX.....	12
6.3 RÉGLEMENTATION DE LA TVA.....	13
6.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE.....	13
6.5 DEMANDES DE PAIEMENT (FACTURES).....	13
6.6 RÈGLEMENT.....	15
7. OBLIGATION DU TITULAIRE D'INFORMER LE POUVOIR ADJUDICATEUR DE TOUT CHANGEMENT DE SITUATION .....	15
8. LITIGES, RÉSILIATION.....	15
9. DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....	15

## 1 OBJET ET DURÉE DU CONTRAT

---

### 1.1 DÉSIGNATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

GIP BULAC (Bibliothèque universitaire des langues et civilisations)  
65 rue des Grands Moulins  
F-75013 PARIS

T +33 1 81 69 18 00  
[info@bulac.fr](mailto:info@bulac.fr) – [www.bulac.fr](http://www.bulac.fr)

### 1.2 OBJET DU CONTRAT

Fourniture à la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations (BULAC) de journaux, revues et périodiques scientifiques publiés en France ou à l'étranger, en toutes langues, à l'exclusion des périodiques publiés en Russie, dans les pays de la CEI (hors Arménie), en Ukraine, Asie du Sud-Est (hors Vietnam), pays arabophones (Maghreb, Moyen-Orient), Turquie, Israël, Iran, Afrique subsaharienne (hors Afrique du Sud), Népal, Tibet, Pakistan, Afghanistan, Inde, Bangladesh, Bhoutan et Sri-Lanka, couvrant généralement (i) les domaines géo-linguistiques de l'Europe balkanique, centrale et orientale, du Moyen-Orient et de l'Asie centrale, de l'Afrique, de l'Asie, de l'Océanie et des civilisations amérindiennes, et (ii) les domaines disciplinaires suivants : philosophie, religion, sciences sociales et politiques, linguistique, littérature, histoire et géographie (environ 500 titres).

### 1.3 PROCÉDURE DE PASSATION ET TYPE DE CONTRAT

Le présent contrat est soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

Il est passé en application des articles R2124-2 (appel d'offres), R2161-2 à R2161-5 (appel d'offres ouvert), R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 (accords-cadres à bons de commande) du Code de la commande publique. C'est un accord-cadre exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commandes, passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert.

### 1.4 NATURE DES PRESTATIONS

Le contrat est un accord-cadre à bons de commandes de fournitures.

La prestation comprend :

- la fourniture de tous les fascicules à paraître dans l'année pour les abonnements réguliers ;
- la surveillance de la parution et la fourniture des fascicules à paraître dans l'année pour les abonnements irréguliers et les commandes permanentes ;
- la fourniture de titres sous forme imprimée seule, électronique seule, ou couplée imprimée et électronique ;
- la fourniture de numéros isolés ou des têtes de collection pour les titres nouvellement souscrits.
- *Activation des versions électroniques* : pour les abonnements couplés, le titulaire du contrat s'engage à tout mettre en œuvre pour aider la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations à activer les accès électroniques gratuits ou payants proposés par les éditeurs, notamment en fournissant les numéros d'abonnés nécessaires à cette activation.

Le titulaire s'engage à fournir aux agents de la BULAC chargés des acquisitions une information bibliographique régulière :

- informations concernant les nouveaux titres,
- changements de titres, de périodicité, d'ISSN,
- cessations ou suspensions de parution des titres irréguliers,

- parution de numéros spéciaux, de tables cumulatives, index et suppléments,
- changements de format pour les titres qui passent en accès libre sur Internet.

#### 1.5 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Les conditions d'exécution des prestations comportent les éléments à caractère environnemental décrits ci-dessous.

Le titulaire utilise obligatoirement :

- des emballages les plus réduits possibles (taille par rapport aux produits livrés et nombre d'emballages) tout en ne compromettant pas le bon état des documents livrés ;
- des emballages respectueux de l'environnement (utilisation de papier recyclé pour caler les documents dans les cartons, emballages réutilisables, etc.).

De plus, tous les documents accompagnant la livraison des fournitures objets du contrat sont mis à disposition dans un format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

#### 1.6 LIEU D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le présent contrat s'exécute à la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations, 65 rue des grands moulins, 75013 PARIS, France.

L'adresse de livraison est le 47-51 rue du Chevaleret, 75013 PARIS, France.

#### 1.7 DURÉE D'EXÉCUTION DU CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une durée allant de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2024.

Il est reconduit tacitement, dans les mêmes termes, au maximum trois fois, pour une durée de douze (12) mois chaque fois.

La décision de ne pas reconduire le contrat est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, dans un délai de trois (3) mois au moins avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

Le présent contrat est exécutoire à compter de sa date de notification.

La fourniture de service commence en 2025, la première commande étant passée en 2024.

Après expiration de l'accord-cadre ou après sa résiliation, les deux parties demeurent liées du fait de prestations ou de règlements qui resteraient à effectuer. Les abonnements pour une année N étant commandés au cours de l'année N-1, le titulaire s'engage, au cas où le contrat serait résilié, à obtenir pour le compte de la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations tous les documents commandés par cette dernière sur la période qui reste à courir en année N.

La BULAC peut conclure un nouvel accord-cadre avant la fin du présent accord-cadre afin de garantir la continuité d'exécution des prestations.

## 2 DOCUMENTS CONTRACTUELS

---

Les documents contractuels régissant l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

#### 2.1 L'ACTE D'ENGAGEMENT

L'acte d'engagement, dont l'exemplaire original est conservé par le pouvoir adjudicateur, fait seul foi.

Sont jointes à l'acte d'engagement 2 annexes :

- une annexe mentionnant les taux de remise ou de majoration et les frais éventuels de gestion, exprimés sous forme de pourcentage ;
- le mémoire technique du candidat, correspondant au questionnaire, mettant en valeur les moyens administratifs, techniques et humains que le candidat est disposé à mettre en œuvre pour satisfaire aux besoins de la bibliothèque.

Soit les annexes suivantes :

<b>Annexes à l'acte d'engagement</b> <i>Bordereau de remise pour le lot</i>	<i>Questionnaire(s) (mémoire du candidat)</i>
C2024-02 AE-BR Bordereau de remise	C2024-02 AE-QP Questionnaire périodiques

**2.2 LE CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP).**

Le présent document.

**2.3 LE OU LES CATALOGUES ET TARIFS PUBLICS EN VIGUEUR.**

**2.4 LE CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX MARCHÉS DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES (CCAG-FCS),**

Approuvé par arrêté du 30 mars 2021, non fourni par l'administration et que le titulaire est réputé détenir et connaître. Il est consultable à l'adresse

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

L'ordre de priorité des pièces déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.

**3 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE**

	Minimum	Maximum
Montant annuel € HT	50 000	250 000
Montant total sur 4 ans € HT	200 000	1 000 000

**4 ÉMISSION DES BONS DE COMMANDE**

**4.1 MODALITÉS DE LA COMMANDE**

Le contrat est exécuté par l'émission de commandes groupées au second semestre de l'année N pour une fourniture de service en année N+1.

**4.2 OBLIGATIONS DU TITULAIRE**

Dès la notification du contrat, le titulaire fait connaître les noms et qualités de son représentant dédié et unique, francophone ou anglophone, responsable du suivi et de l'exécution des commandes pour la BULAC. Durant l'exécution du contrat, en cas de changement dudit responsable, le titulaire avertit la BULAC et lui communique le nom du nouveau correspondant dédié. La qualification et les compétences de ce représentant sont au moins équivalentes à celles de son prédécesseur.

Ce correspondant informe notamment la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations de toutes les souscriptions de documents lancées par les éditeurs, en lui indiquant clairement en ce cas la remise ou majoration exceptionnelle calculée pour aboutir au prix net promotionnel.

La préparation et l'exécution des commandes peuvent nécessiter des recherches bibliographiques que les titulaires assurent gracieusement.

Le correspondant du titulaire dédié à l'exécution du contrat s'engage à répondre par courrier électronique aux demandes des acquéreurs de la BULAC, notamment pour toutes les questions relatives au suivi des commandes, à la livraison et à la facturation des ouvrages.

La prestation est exécutable au fur et à mesure de la publication des fascicules.

Les commandes transmises jusqu'au dernier jour de la validité du contrat doivent être honorées par le titulaire.

#### 4.3 VALIDITÉ DES BONS DE COMMANDES

Le titulaire doit s'assurer de la validité des commandes qu'il reçoit. Sont invalides les commandes :

- passées par téléphone ;
- passées par courriel ou voie postale mais **non accompagnée** du « bon de commande » dûment émis par le service des ressources financières de l'établissement ;
- accompagnée du « bon de commande » requis mais qui ne serait pas **signé ou validé par une personne autorisée** (la liste des personnes disposant du pouvoir de signature ou de validation est consultable à l'adresse <http://www.bulac.fr/espace-pro/achats>).

Les demandes de paiement relatives aux commandes invalides seront refusées et par conséquent ne seront pas honorées.

#### 4.4 MODALITÉS D'ENVOI DE LA COMMANDE

Au second semestre de l'année N, un « avis de commande » est envoyé pour que soit établi un devis préalable à la commande.

Si le titulaire est en mesure de prévoir qu'un ou plusieurs fascicules ne peuvent être fournis dans les délais contractuels, le titulaire porte sur la copie de l'avis de commande les motifs de non-fourniture : « cessation de parution », « changement de format (papier/online) », etc.

Ces indications doivent pouvoir être vérifiées par la personne publique.

Le service passant la commande indique si la commande correspondant à un titre indiqué comme « manquant » ou « en réimpression » ou « changement de format » doit être maintenue ou non.

Dans l'hypothèse où la BULAC ne dispose pas des informations nécessaires à l'établissement de la commande (références bibliographiques incomplètes, type d'accès et modalités d'authentification pour les abonnements électroniques, tarif éditeur inconnu...), il pourra être demandé au titulaire des renseignements complémentaires. Le titulaire s'efforcera de fournir, dans les meilleurs délais, les indications demandées. Le titulaire devra communiquer ces informations en respectant la structure du fichier éventuellement transmis par la BULAC.

Les commandes sont ensuite adressées au titulaire par courrier électronique par le service des ressources financières.

Le marché s'exécute par émission de bons de commandes groupées au second semestre de l'année N pour l'année N+1.

Sauf exceptions dûment signalées par le titulaire (tarif éditeur encore inconnu notamment), tous les prix indiqués dans les devis sont fermes (cf. 6.2)

#### 4.5 CONTENU DU BON DE COMMANDE

Chaque bon de commande comporte obligatoirement :

- L'identification de la BULAC, organisme acheteur.
- L'identification du fournisseur.
- La référence du marché (M2024-02).

- Le numéro d'engagement juridique (EJ) correspondant.
- Le numéro du bon de commande.
- La date de la commande.
- L'adresse du lieu de livraison, éventuellement les dates et heures de livraison souhaitées.
- Pour chaque abonnement commandé :
  - Le numéro de la ligne de commande BULAC.
  - L'ISSN du périodique s'il existe.
  - Le titre du périodique.
  - La cote d'abonnement du périodique si elle existe.
  - La quantité demandée.
  - Le prix unitaire HT éditeur de l'abonnement.
  - Le prix unitaire HT facturé par le titulaire
- L'adresse du lieu de facturation.
- L'indication du taux et du montant de la TVA applicable au moment des prestations ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération et le numéro de TVA intracommunautaire.
- Le montant global HT et TTC.
- Tout rabais, remise, ristourne ou escompte acquis, chiffrable et directement applicable à l'émission du bon de commande.

Il est précisé que les bons de commande sont établis sur la base des derniers tarifs éditeurs H.T. connus.

#### 4.6 SUIVI DES COMMANDES

##### 4.6.1 Informations sur les commandes en cours

Le correspondant mis à disposition de la BULAC (voir ci-dessus 4.2) est joignable par téléphone aux heures de bureau françaises, ou à défaut par courriel. Ce correspondant est en mesure de fournir toute information nécessaire sur les commandes en cours, le suivi des commandes, la livraison et la facturation.

En l'absence d'indication donnée par le service ayant passé commande, la commande est réputée annulée si le titre et/ou le fascicule posant problème n'a pu être fourni dans un délai maximal de trois mois.

##### 4.6.2 Commande permanente (*standing order*)

La bibliothèque définit la liste initiale des commandes permanentes (ou *standing orders*). Le titulaire fournit à parution tous les volumes d'un titre à suites (tomes 1 à n) ou d'une collection déterminée chez un éditeur indiqués sur cette liste.

##### 4.6.3 Clause de non-exclusivité

Les commandes qui ne pourraient être honorées par le titulaire (soit que le titulaire annonce être dans l'incapacité de répondre à la commande, soit qu'il n'exécute pas la prestation dans les délais prescrits par les termes du présent contrat) pourront être passées par la BULAC auprès d'un autre fournisseur.

De même, lorsque le montant d'un abonnement proposé par le titulaire est supérieur ou égal à 1,3 fois le montant proposé par un autre fournisseur pour le même abonnement, la BULAC se réserve la possibilité d'avoir recours à cet autre fournisseur.

## 5 DÉLAIS ET CONDITION D'EXÉCUTION, PROLONGATION, PÉNALITÉS

---

### 5.1 DÉLAIS DE LIVRAISON DES FASCICULES

Les délais d'exécution des prestations sont fixés comme suit :

- pour les quotidiens : dans la semaine de parution ;
- pour les hebdomadaires, dans les 15 jours suivant la date de parution ;
- pour les autres périodicités, dans les deux mois suivant la date de parution.

Le titulaire dispose d'un délai de deux (2) mois à compter de la date d'émission de la commande pour débiter la fourniture des nouvelles souscriptions de périodiques.

Dans un délai d'un (1) mois maximum, le titulaire du contrat est tenu d'aviser, soit de l'impossibilité de livraison d'un titre, soit de la difficulté particulière de livraison d'un titre, et d'en communiquer les motifs.

La bibliothèque se réserve dans ce cas le droit d'annuler ladite commande. Elle en informe le titulaire sans délai.

## 5.2 DÉLAI D'EXÉCUTION DES COMMANDES

Le délai d'exécution des commandes est de dix-huit (18) mois.

On entend par « exécution d'une commande » la fourniture de l'ensemble des fascicules de la totalité des titres faisant partie de la commande.

La prolongation du délai d'exécution des prestations intervient dans les conditions de l'article 13.3 du CCAG-FCS.

Passé ce délai d'exécution, le pouvoir adjudicateur adressera au titulaire des demandes de remboursement correspondant aux abonnements de titres réguliers payés mais dont les fascicules n'auront pas été réceptionnés par la bibliothèque.

## 5.3 MODALITÉS DE LIVRAISON

Le règlement commun de gestion du Pôle des langues et civilisations s'applique de plein droit.

Il est consultable à l'adresse web

<https://www.bulac.fr/document/reglement-commun-du-pole-des-langues-et-civilisations>.

### 5.3.1 Lieu et horaires de livraison

L'adresse de livraison est la suivante :

BULAC  
47-51, rue du Chevaleret  
F-75013 PARIS  
FRANCE

Les livraisons ont lieu du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00.

La livraison des publications périodiques s'effectue soit par courrier en provenance directe de l'éditeur, soit par envoi du titulaire, suivant le type de publication. Le titulaire informe en début de contrat la bibliothèque du mode de livraison choisi pour chaque titre.

Même lorsqu'il n'exécute pas lui-même l'expédition des fournitures, le titulaire est responsable de leur bonne arrivée, soit à l'adresse indiquée sur le bon de commande dans le cas d'un envoi postal, soit jusque dans le local précisé sur le bon de commande dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur.

### 5.3.2 Informations obligatoires à fournir avec chaque livraison

Le titulaire veille avec le plus grand soin à ce que chaque envoi (postal ou non) en provenance de pays extérieurs à l'union douanière européenne ait fait l'objet de

toutes les formalités préalables requises par la réglementation en vigueur concernant les importations en provenance de pays tiers.

Il fait son affaire de ces formalités et est seul responsable de leur bonne exécution. Toute difficulté rencontrée dans l'acheminement des fournitures (rétention en douane, retour à l'expéditeur, frais divers non prévus, etc.) lui sera imputée.

Notamment, chaque colis doit faire l'objet d'une déclaration en douane en ligne (cf. <https://www.douane.gouv.fr/professionnels/commerce-international/import-export/vous-souhaitez-importer>)

Les informations spécifiques aux fournitures objet du présent marché et nécessaires au passage des frontières à l'importation sont :

- Code SH de la marchandise :
    - 490210 : *periodicals published at least 4 times a week*
    - 490290 : *other periodicals*
  - Numéro EORI du titulaire du marché s'il est situé en France ;  
ou
  - Numéro EORI de la BULAC si le titulaire du marché n'est pas situé en France
- (cf. 6.3 : TVA)

La facture correspondante et la désignation exacte de la marchandise doivent figurer sur les colis.

#### 5.4 BON DE LIVRAISON ET CONDITIONNEMENT

Les présentes dispositions s'appliquent à l'envoi groupé de fascicules.

##### 5.4.1 Conditionnement

Les documents sont livrés dans des colis solides et étanches.

Sur chaque colis figurent :

- le numéro du colis,
- le nombre total de colis livrés pour satisfaire la commande,
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) correspondant,
- le nom de l'expéditeur.

Une fois prêts, le titulaire transmet ces informations dans un message à la BULAC pour prévenir de l'envoi du ou des colis.

##### 5.4.2 Inventaire du contenu des colis (*packing list*)

Chaque colis contient un inventaire (*packing list*) ou un duplicata de facture, indiquant le détail de son contenu. Un colis ne contenant pas ce document sera considéré comme non reçu.

Cet inventaire (*packing list*) contient impérativement les informations suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ), tel qu'il figure sur le bon de commande correspondant ;
- pour chaque titre présent dans le colis :
  - Le numéro « REF ORDER » du document tel qu'il figure sur le bon de commande détaillé établi par la BULAC (cote d'abonnement ou numéro de ligne de commande),
  - Le prix de l'abonnement ou du fascicule, tel qu'il sera facturé (HT et TTC).

Un bon de livraison ne peut correspondre qu'à un seul bon de commande (un seul engagement juridique). Si des documents correspondant à des commandes distinctes sont livrés dans le même colis, ils feront l'objet de bons de livraison distincts.

#### 5.4.3 Obligations du titulaire

Le titulaire effectue les livraisons dédouanées, franco de port, d'emballage, de déchargement.

Les marchandises sont livrées dans le local RB.16 (bureau « gestion des commandes et entrées ») de la BULAC (accès par le 47-51 rue du Chevaleret : voir supra 5.2.1). Les livraisons sont déposées à l'intérieur de ce local pour y être réceptionnées et contrôlées.

Le titulaire doit prévoir le matériel et le personnel suffisant pour le déchargement et le transport vers le local de livraison. Les livraisons s'effectuent sans l'intervention du personnel de l'établissement destinataire.

Les emballages vides encombrants, caisses, cartons ou palettes sont impérativement remportés par le livreur.

Toute livraison non conforme à ces prescriptions pourra être refusée.

#### 5.4.4 Bon de livraison

L'original du bon de livraison est remis au responsable du service destinataire et le double est rendu au fournisseur après émargement et ajout des réserves éventuelles sur le nombre de colis et leur état.

La date de livraison et toutes observations utiles sur la livraison sont consignées sur le bon de livraison par le responsable du service. Il est tenu compte de ce document pour la liquidation des sommes dues à l'entreprise.

### 5.5 PROCÉDURES D'ADMISSION

#### 5.5.1 Contrôle des livraisons

Les contrôles qualitatifs et quantitatifs des fournitures livrées sont effectués par le responsable du service destinataire (ou son représentant). Conformément à l'article 28.2 du CCAG-FCS, l'administration dispose d'un délai de 15 jours pour procéder aux opérations complètes de vérification après livraison et faire remonter ses réserves au titulaire. Ce délai est toutefois porté à 6 mois pour les défauts qui ne peuvent être détectés qu'à la lecture (erreur de pagination, inversion des cahiers, etc.).

#### 5.5.2 Retours et échanges

Les périodiques non conformes à la commande (erreurs de titre, d'édition, etc.), en mauvais état ou défectueux (mauvaise pagination, inversion des cahiers, etc.) sont renvoyés au titulaire en port dû, et frais de douane dus pour les titulaires étrangers.

Dès réception des périodiques défectueux qui lui auront été retournés, le titulaire doit faire en sorte qu'un autre exemplaire du ou des mêmes documents soit livré dans les délais de livraison prévus à l'article 5.1 du présent CCP.

#### 5.5.3 Documents non fournis

En cas de fascicules manquants, la BULAC les réclame auprès du titulaire. Les réclamations élevées par le service acquéreur devront être systématiquement transmises sans délai par le titulaire aux éditeurs, distributeurs ou dépositaires à

compter de la demande formulée par courrier, courrier électronique ou appel téléphonique. Une copie de la réponse de l'éditeur sera adressée dès réception au service acquéreur, soit pour l'informer de l'expédition du fascicule réclamé, soit pour l'informer de la cause de non-livraison (suspension du titre, retard de publication du fascicule...).

Si le titulaire, malgré les relances effectuées, ne peut fournir les fascicules manquants ou procéder à l'échange de fascicules défectueux, ou dans le cas d'une cessation de parution d'un titre, il devra :

- soit procéder au **remboursement** des sommes perçues au titre des prestations dont le service n'aurait finalement pas pu être constaté,
- soit produire des **avoirs** d'une valeur correspondant aux fascicules manquants ; ces avoirs viendront en déduction du montant d'une prochaine facture.

#### 5.5.4 Pénalités pour retard de livraison

Lorsque le retard de livraison est imputable à la personne publique, le délai de livraison est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Lorsque le délai contractuel de livraison mentionné à l'article 5.1 est dépassé par le fait du titulaire ou de son fournisseur, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, les pénalités définies à l'article 14.1 du CCA6-FCS.

## 6 DÉTERMINATION DES PRIX ET PAIEMENT

---

### 6.1 REMISES, MAJORATIONS, FRAIS DE GESTION

Dans l'annexe « Bordereau de remise » jointe à l'acte d'engagement, le titulaire précise les taux de remise ou de majoration pratiqués sur le prix de vente au public ou les tarifs catalogue fixés par les éditeurs dans le pays concerné, ainsi que ses frais de gestion (notamment, frais éventuels d'importation).

Les taux de remise consentis sont fermes pour toute la durée du contrat (y compris ses éventuelles reconductions) et prennent en compte la rémunération du service associé relatif à la recherche d'informations éditoriales et bibliographiques.

Le pouvoir adjudicateur bénéficie d'office de toutes les offres promotionnelles (rabais et remises) appliquées par le titulaire à l'ensemble de sa clientèle.

### 6.2 VARIATION DES PRIX

Au moment de l'émission des bons de commande, si les prix éditeurs pour l'année à servir ne sont pas encore connus, le titulaire facture l'abonnement au prix de l'année en cours en mentionnant l'année de référence. Ces titres feront l'objet d'une facture d'apurement au plus tard au 1<sup>er</sup> octobre suivant. Dans tous les cas de réajustement, il ne sera procédé qu'à un seul réajustement par titre et par année au moment du réabonnement.

Les modifications exceptionnelles de prix des éditeurs en cours d'abonnements devront être obligatoirement communiquées à la BULAC.

Toutes les réductions pratiquées par les éditeurs devront être répercutées, notamment les baisses de tarifs liées aux abonnements couplés.

### 6.3 RÉGLEMENTATION DE LA TVA

Lorsque le titulaire est établi en France, les prix hors taxes sont majorés de la TVA au taux en vigueur. Pour l'importation de titres publiés à l'étranger, le titulaire du marché assure alors le rôle d'importateur et l'auto-liquidation de la TVA à l'importation lui incombe ; les prix

fournis aux clients sont des prix TTC auxquels ne peuvent s'ajouter aucune autre taxe ou frais d'importation.

Lorsque le titulaire est établi hors de France, les prix sont présentés hors taxes française ; la BULAC est alors redevable de l'autoliquidation de la TVA à l'importation. Le titulaire s'engage dès lors à fournir aux transporteurs et autorités douanières les informations exactes sur la nature et la valeur commerciale des marchandises fournies (cf. 5.2.2).

#### 6.4 CLAUSE DE SAUVEGARDE

Dans le cas d'une forte augmentation par rapport au prix estimé dans le bon de commande (plus de 10 % pour un périodique), le fournisseur devra contacter la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations et solliciter son accord avant toute fourniture.

En cas de hausse de tarif excédant 10 % pour les abonnements périodiques (sur le devis de l'année N comparé au devis de l'année N-1), la Bibliothèque universitaire des langues et civilisations se réserve la faculté de dénoncer sans indemnités le contrat.

#### 6.5 DEMANDES DE PAIEMENT (FACTURES)

Lorsque la périodicité d'un titre est régulière, le titre est inclus dans une facture globale établie au 2<sup>e</sup> trimestre civil pour l'année en cours, sous condition de la réception effective des fascicules du premier trimestre.

Cette facture étant réglée par la BULAC « avant service fait », elle fera l'objet de vérifications et d'ajustements à l'issue de l'exécution de la commande, conformément aux dispositions de l'arrêté du 12 mars 2020 relatif à la procédure de service fait présumé (<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000041737534>).

Lorsque la périodicité d'un titre est irrégulière, les demandes de paiement sont établies séparément, tous les deux mois, après service fait (autrement dit après la réception effective par la BULAC des fascicules facturés).



La BULAC contrôle l'adéquation de la facture après avoir prononcé les services faits.

En cas de non-conformité de la facture, la personne publique procédera, dans un délai de 30 jours après la réception de la facture, au retour de la facture au titulaire lorsqu'il s'avère indispensable de produire un nouveau document (erreur de taux de change, facturation de titres non reçus, etc.). Le titulaire s'engage à adresser un nouveau document conforme aux demandes de la BULAC. Dans ce cas, les délais de paiement sont annulés de fait avec le renvoi de la facture au titulaire. Les délais reprennent à compter de la réception du nouveau document conforme aux clauses contractuelles du présent marché.

Les demandes de paiement sont établies en euros, unité monétaire retenue pour le contrat.

Ces demandes sont transmises de manière dématérialisée à la BULAC sur le portail de facturation Chorus Pro. L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

La documentation destinée aux fournisseurs est consultable aux adresses suivantes :

	 Français	 English
Aide générale	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/</a>	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/electronic-invoice-issuer/?lang=en">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/electronic-invoice-issuer/?lang=en</a>
Création de compte	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creer-un-compte-utilisateur-et-sauthentifier/</a>	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/create-and-authenticate-a-user-account/?lang=en">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/create-and-authenticate-a-user-account/?lang=en</a>
Envoi de facture	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/</a>	<a href="https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/?lang=en">https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/deposer-une-facture-unitaire-ou-par-lot-2/?lang=en</a>

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'État pour une facture transmise par échange de données informatisé).

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

- L'identité de l'acheteur (GIP BULAC, SIRET n°187 512 702 00049),
- L'identité du fournisseur (nom et adresse),
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement,
- la date d'établissement de la facture,
- le numéro de la facture,
- le numéro du contrat,
- le numéro du bon de commande,
- Le n° d'engagement juridique (EJ) figurant sur la commande correspondante,
- le lieu et la date de livraison des fournitures,
- le montant hors taxe et le cas échéant toutes taxes comprises des prestations,
- le taux de remise ou de majoration appliqué,
- les frais de gestion éventuels.

Elles doivent être détaillées.

Pour chaque titre de périodique est mentionné, sur une même ligne, dans l'ordre suivant :

- le numéro de la ligne de commande BULAC (figurant sur le bon de commande)
- la cote d'abonnement du périodique si elle était précisée,
- le prix public unitaire,
- le taux de remise ou de majoration,
- le prix unitaire net hors taxe après remise ou majoration,
- le cas échéant, le taux de TVA,
- le cas échéant, le prix unitaire TTC,
- le nombre d'exemplaires,
- l'ISSN,
- la période de l'abonnement souscrit,
- le cas échéant, la régularisation de l'abonnement au moment du service fait,
- le cas échéant, le total toutes taxes comprises.

Le total de la facture fait apparaître, dans l'ordre suivant :

- le montant total hors taxe de la facture avant remise ou majoration,
- le montant total de la remise ou majoration,
- le montant total hors taxes,
- le cas échéant, le montant total de la TVA,
- le cas échéant, le montant total toutes taxes comprises.

#### 6.6 RÈGLEMENT

La BULAC procède au règlement, sur le compte du fournisseur, des sommes dues en exécution du présent contrat dans les conditions prévues par les articles R2192-10 à R2192-36 du Code de la commande publique.

En particulier, le délai de paiement est fixé à trente jours à compter de la réception de la demande de paiement, ou à compter de l'admission définitive des prestations si celle-ci est postérieure à la demande de paiement.

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur l'Agent comptable du GIP BULAC  
65 rue des Grands Moulins  
75013 PARIS

#### 7 OBLIGATION DU TITULAIRE D'INFORMER LE POUVOIR ADJUDICATEUR DE TOUT CHANGEMENT DE SITUATION

---

Le titulaire, y compris s'il est étranger, informe le pouvoir adjudicateur dès qu'une procédure de redressement judiciaire est mise en œuvre à son encontre.

Le titulaire informe, dans les meilleurs délais, le pouvoir adjudicateur de toute modification affectant son statut (cession, fusion, changement de forme juridique, raison sociale, etc.) afin que le pouvoir adjudicateur prenne toutes les dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'exécution du contrat.

#### 8 LITIGES, RÉSILIATION

---

Les litiges éventuels relatifs à l'exécution du présent contrat relèvent du tribunal administratif de Paris.

Les cas de résiliation sont régis par le CCAG-FCS et le Code de la commande publique.

La résiliation du présent contrat pourra être prononcée aux frais et risques du titulaire après une mise en demeure restée sans effet pour tout cas de résiliation pour faute.

#### 9 DÉROGATION AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

---

L'article 2 (ordre des pièces du contrat) du présent CCP déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS.