Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère
Culture

Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques

nouvelle édition
mars 2018

Ministère de la Culture

Direction générale des médias et des industries culturelles

Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques

nouvelle édition

mars 2018

Remerciements

Cette nouvelle édition du *Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques* est une publication du ministère de la Culture (Direction générale des médias et des industries culturelles, service du livre et de la lecture, département de l'économie du livre)

Nous remercions pour leur coopération à la rédaction de ce guide :

l'Association des bibliothécaires de France (ABF)

l'Association des bibliothèques départementales (ABD)

l'Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France (ADBGV)

le Syndicat de la librairie française (SLF)

le Centre nationale du livre (CNL)

la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL)

la Société française des intérêts des auteurs de l'écrit (Sofia)

Nous remercions particulièrement pour leurs relectures et avis :

Sandrine Simon (ministère de la Culture, Secrétariat général, Service des affaires juridiques et internationales)

Thierry Auger (CNL), Laetitia Bontan (DRAC Hauts-de-France), Odile Cramard (ARALD), Jean-Rémi François (bibliothèque départementale des Ardennes), Henry Gay (DRAC Occitanie), Marianne Masson (bibliothèque multimédia intercommunale d'Epinal), Elisabeth Meller-Liron (DRAC Nouvelle Aquitaine), Christian Roblin (SOFIA), Narges Temimi (ARALD), Geneviève Tom (médiathèque de Neuilly-sur-Seine)

Avant-propos

Le cadre normatif de la commande publique a connu en 2016 un renouvellement significatif. Le ministère de la Culture s'est félicité de l'introduction d'une disposition spécifique au secteur du livre : le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires a été relevé à 90 000 euros.

Cette disposition constitue une opportunité nouvelle pour nombre d'acheteurs publics gestionnaires de bibliothèques et pour nombre de libraires, qui voient ainsi les charges générées par la passation des marchés publics considérablement allégées. Elle vient surtout réaffirmer les objectifs de politique publique constitutifs de la loi du 10 août 1981 relative au prix du livre en matière de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants, garant d'une création éditoriale diversifiée et accessible au plus grand nombre.

C'est guidés par cette préoccupation, et dans le respect des grands principes de la commande publique, que les acheteurs concernés par cette mesure pourront en toute sécurité juridique orienter leurs achats vers des fournisseurs qui contribuent de manière significative à l'accès au livre sur les territoires. Les élus des villes petites et moyennes soucieux de la revitalisation commerciale de leur centre-ville y trouveront un outil de politique publique précieux au service du maintien des commerces culturels de proximité.

Pour ceux qui n'entrent pas dans le champ de cette disposition demeure une difficulté inhérente au cadre juridique des marchés publics de livres : comment départager les offres, dans un contexte de quasi-alignement des prix proposés par les fournisseurs ? Comment valoriser le rôle de conseil des libraires, sans pour autant solliciter de leur part des services supplémentaires susceptibles de fragiliser leur équilibre économique et d'enfreindre les principes d'égalité de traitement et de liberté d'accès à la commande publique ? Les acheteurs trouveront ici les bonnes pratiques pour établir un partenariat commercial équilibré entre librairies et bibliothèques, deux acteurs qui œuvrent chacun, par des moyens distincts mais complémentaires, à la promotion de la lecture sur les territoires.

Initié en 2005, largement enrichi en 2011, le vade-mecum des achats publics de livres en bibliothèque constitue désormais un guide de référence pour tous ceux qui, au sein des bibliothèques et services juridiques de l'État, des collectivités et de leurs établissements publics, sont impliqués dans la passation et l'exécution des marchés publics de livres. Il intéressera aussi les libraires et autres fournisseurs de livres qui souhaitent mieux comprendre le cadre des marchés publics auxquels ils répondent.

Cette nouvelle édition, entièrement refondue, a bénéficié du concours précieux des structures et organisations professionnelles du secteur du livre. Elle présente le cadre normatif renouvelé de la commande publique, précise le cadre juridique des achats publics de livres numériques et détaille les conditions de mise en œuvre de la dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires répondant à un besoin inférieur à 90 000 euros. En s'ouvrant par un récapitulatif des points à retenir et en se fermant sur une table des matières détaillée, elle a l'ambition d'allier exhaustivité et facilité d'utilisation.

J'espère que ce vade-mecum apportera aux bibliothèques toutes les clés pour optimiser la conduite de leurs marchés publics et pour prendre la place qui leur revient dans le maintien des équilibres propres à pérenniser la richesse et la diversité de la filière du livre.

Martin AJDARI

Directeur général des médias et des industries culturelles

Sommaire

Les points essentiels **9**

I. Les principes de l'achat public **15**

II. La connaissance du secteur du livre **19**

III. L'estimation du besoin et les procédures de passation **31**

IV. La forme des marchés publics de livres **47**

V. La rédaction du marché public **55**

VI. L'attribution du marché public **67**

VII. L'exécution d'un marché public de livres **73**

Table des matières **77**

Les points essentiels

- Tout achat opéré par l'Etat, une collectivité territoriale ou un de leurs établissements publics, quel que soit son montant et la procédure utilisée, est un marché public.

Il doit donc respecter les principes de la commande publique et les dispositions légales et réglementaires qui encadrent les marchés publics.

- Afin de mieux définir son besoin et optimiser son acte d'achat, l'acheteur peut, dans la phase de préparation du marché, collecter des informations, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

Cette pratique de collecte d'informations, dite aussi **« sourçage »** ou **« *sourcing* »** est désormais **reconnue par le droit des marchés publics**. L'acheteur doit être vigilant à ce qu'elle ne fausse pas la concurrence entre les opérateurs économiques et n'entraîne pas d'entorses aux principes de la commande publique.

- Le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires s'élève à 90 000 euros hors taxe.

Il s'agit d'une **disposition nouvelle et spécifique au secteur du livre**, qui concerne tous les achats de livres non scolaires effectués par l'État, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle et de recherche et, de manière générale, tous les acheteurs publics gestionnaires de bibliothèques.

Pour savoir si la valeur estimée de son besoin se situe sous du seuil des 90 000 € HT, l'acheteur prendra en compte son budget d'achat de livres (hors livres scolaires) sur la durée totale du marché public. Dès lors, le **choix de la durée du marché public,** qui est à la discrétion de l'acheteur, est un facteur déterminant. Par exemple, une collectivité dont le budget annuel d'achat de livres non scolaires est estimé à 70 000 € HT peut bénéficier de la dispense de publicité et de mise en concurrence préalables si elle effectue ses achats sur une base annuelle. En revanche, si elle choisit de passer un accord-cadre pour une durée totale de deux ans, elle devra recourir à une procédure adaptée (MAPA) car le montant total de l'accord-cadre sera de 140 000 € HT et dépassera donc le seuil des 90 000 € HT.

L'objectif de cette disposition est **de faciliter l'accès des librairies de proximité aux marchés publics des bibliothèques**. Elle offre un **nouvel outil d'aménagement culturel des territoires et de redynamisation commerciale des centres-villes,** notamment pour les **villes petites et moyennes**.

Cette disposition présente également des **avantages pour les acheteurs**, car elle **supprime la charge de travail induite par les procédures de passation du marché public**. Il n'est pas nécessaire de publier les documents du marché ni de définir une procédure de mise en concurrence des fournisseurs. En particulier, il n'y a pas lieu de rédiger un règlement de consultation, ni de solliciter de la part du prestataire la rédaction d'un mémoire technique, ni de définir et de pondérer des critères d'analyse des offres. En l'absence de mémoire technique, l'acheteur pourra prendre connaissance des conditions d'exécution de la prestation proposées par le prestataire au moyen d'échanges directs (rendez-vous, échanges téléphoniques, courriels, devis, etc.)

En revanche, dès lors que **le montant du marché public est supérieur à 25 000 € HT**, le marché doit faire l'objet d'un **contrat écrit**. Pour établir ce contrat, l'acheteur peut s'appuyer sur les documents habituellement utilisés pour ses achats de livres : cahier des clauses particulières et acte d'engagement, dans lesquels sont précisés notamment le montant maximal et la durée de l'accord-cadre, les conditions d'exécution des prestations, le niveau de rabais pratiqué par les fournisseurs et les conditions de rémunérations des prestations.

En l'absence de mise en concurrence formalisée, l'acheteur restera **attentif à choisir une offre économiquement avantageuse**. L'acheteur veillera à **ne pas effectuer ses achats toujours auprès du même fournisseur s'il en existe plusieurs susceptibles de satisfaire ses besoins**. Il pourra par exemple utiliser l'allotissement pour répondre à cet impératif.

- Les acheteurs et les fournisseurs doivent tenir compte, dans le cadre des marchés publics, de la réglementation qui encadre le prix des livres.

Quelques points essentiels doivent être retenus :

- **L'éditeur fixe, pour chaque livre imprimé, un prix unique de vente au public**, qui vaut pour tous les circuits de distribution.
- Dans le cadre des **marchés publics de livres non scolaires imprimés** effectués pour enrichir les collections d'une bibliothèque ouverte au public ou pour répondre aux besoins de l'acheteur (excluant la revente), les fournisseurs peuvent accorder un **rabais maximal de 9% sur le prix public des livres.**
- Dans le cadre des **marchés publics de livres scolaires imprimés**, le rabais que les fournisseurs peuvent accorder sur le prix public des livres n'est **pas plafonné**.
- Dans le cadre de la législation relative au droit de prêt, les bibliothèques et leurs fournisseurs ont **l'obligation légale de déclarer leurs achats ou ventes de livres imprimés** auprès de la Société française des intérêts des auteurs de l'écrit (Sofia).

- La forme de marché public la plus adaptée à l'achat récurrent de livres et d'autres ressources documentaires des bibliothèques est l'accord-cadre à bons de commande.

L'accord-cadre est un contrat par lequel l'acheteur s'engage à effectuer des achats auprès d'un ou plusieurs opérateurs économiques, **pendant une période donnée**, au fur et à mesure de ses besoins et pour des prestations déterminées. Toutes les stipulations concernant la nature des prestations, leurs prix et leurs conditions d'exécution sont alors **fixées dans le contrat**. L'acheteur émet, au fur et à mesure de ses besoins, des **bons de commande** adressés au(x) titulaire(s).

Le(s) fournisseur(s) désigné(s) comme titulaire(s) de l'accord-cadre bénéficie(nt) de l'**exclusivité** et l'acheteur ne peut faire appel à d'autres fournisseurs pour l'exécution des prestations prévues au contrat.

- L'allotissement des marchés publics est obligatoire et constitue un moyen pour les bibliothèques de diversifier leurs fournisseurs et de faciliter l'accès des librairies petites et moyennes à la commande publique.

Les prestations qui font l'objet du marché doivent être fractionnées en plusieurs sous-ensembles, ou lots. L'acheteur est libre de choisir les critères de définition des lots. Pour un marché de fourniture de livres, l'allotissement peut être **thématique**, selon une typologie qui reflète les sections de la bibliothèque : « livres adultes », « livres jeunesse », « fiction », « documentaires », « bandes dessinées », « livres en anglais », etc. L'allotissement peut aussi être **fonctionnel ou géographique** en fonction des sites ou services auxquels les livres sont destinés (bibliothèques membres d'un réseau, archives, musées, etc.).

U**n allotissement fin permet d'élargir l'éventail des fournisseurs susceptibles de déposer une offre**. Un fournisseur qui n'aurait pas les moyens techniques et financiers de répondre à l'ensemble des besoins de la bibliothèque pourra déposer une offre pour un lot qui correspond à ses capacités et à sa spécialisation.

La bibliothèque pourra également **faire usage de sa capacité à limiter le nombre de lots attribués à un même prestataire** pour soutenir une politique de diversification de ses fournisseurs. En effet, dans le cadre d'une procédure de passation adaptée ou formalisée, l'acheteur doit indiquer dans le règlement de la consultation si les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot, pour un nombre limité de lots ou pour tous les lots.

- Les marchés publics de fourniture de livres peuvent inclure des services annexes, par exemple en matière d'assistance aux choix d'acquisition, mais ces services doivent répondre à un besoin réel de la bibliothèque et ils ne peuvent être sollicités à titre gratuit.

Les marchés ayant pour objet principal l'achat de livres (imprimés ou numériques) sont des **marchés de fournitures.** Ils incluent des **services directement liés à la fourniture de livres** (livraison, mise à disposition d'un catalogue, d'un outil de suivi des commandes, relance auprès des éditeurs en cas de non disponibilité d'un livre, etc.).

Certaines bibliothèques souhaitent également intégrer dans ces marchés publics des **services annexes à la fourniture de livres, qui doivent être en rapport direct avec l'objet du marché** (offices, rédaction de bibliographies thématiques, présentation de sélections de nouveautés, équipement des livres pour le prêt, etc.).

Ces demandes de services doivent **répondre à un besoin réel de la bibliothèque**. Dans un contexte où les offres des fournisseurs sont faiblement différenciées du fait de la quasi-uniformité du niveau de rabais pratiqué sur le prix public des livres, **ces demandes de services associés ne doivent pas avoir pour unique objet de départager les offres**.

L'acheteur ne peut exiger ces services annexes à titre gratuit, sous peine d'enfreindre **les principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure**.

Ces services annexes feront l'objet de **lots distincts** de la fourniture de livres, sauf si l'acheteur est en mesure de justifier de la dérogation à l'obligation d'allotissement au regard des dispositions applicables.

Enfin, dans le cadre des achats de livres imprimés non scolaires et de livres numériques, le fait, pour un candidat, de proposer dans son offre des prestations de services annexes gratuites peut être considéré comme **un contournement de la réglementation encadrant le prix des livres et la fixation des rabais.**

- Quelques particularités des achats publics de livres numériques

Les marchés publics d'achat de livres numériques sont des **marchés publics de fournitures**, au même titre que les marchés publics de livres imprimés.

Les éditeurs proposent généralement des **offres de livres numériques dédiées aux bibliothèques**. Ces offres définissent à la fois les contenus, les modalités d'accès et les conditions d'usage**. Pour chacune de ces offres, l'éditeur fixe un prix public unique** et **les fournisseurs n'ont pas la possibilité d'offrir un rabais** à l'acheteur final. **Le prix de chacune de ces offres est donc strictement identique, quel que soit le fournisseur qui la propose**.

Le dispositif légal du droit de prêt ne concerne pas les offres de livres numériques. Les bibliothèques et leurs fournisseurs ne sont tenus d'aucune obligation vis à vis de la Sofia pour leurs achats ou ventes d'offres de livres numériques.

L'acheteur identifie et estime son besoin en respectant le **principe d'homogénéité**. Les livres numériques et les livres imprimés, parce qu'ils présentent de nombreuses particularités tant sur le plan technique que juridique, peuvent légitimement être considérés comme des **catégories de fournitures homogènes distinctes**. Lorsque la bibliothèque choisit rassembler dans un même accord-cadre l'ensemble des ressources documentaires destinées à enrichir ses collections**, il est nécessaire de réserver un lot distinct pour les offres de livres numériques**, et cela pour deux raisons :

- **La particularité des offres de livres numériques sur le plan technique et la législation spécifique en matière de prix** (absence de rabais sur le prix public) : il serait difficile de définir des critères homogènes d'évaluation des offres, tant pour le prix que pour la qualité technique de la prestation ;
- **Tous les fournisseurs ne sont pas en mesure de livrer à la fois des livres imprimés et des livres numériques** (certains fournissent exclusivement des livres imprimés, d'autres fournissent exclusivement des offres de livres numériques) : rassembler ces deux types de fournitures dans un même lot conduirait à écarter *de facto* de nombreux fournisseurs qui ne seraient pas en capacité de satisfaire ces deux besoins.

I. Les principes de l'achat public

1. Qu'est-ce qu'un marché public ?

C'est un **contrat**, conclu à **titre onéreux** entre un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs et un ou plusieurs opérateurs économiques afin de **répondre aux besoins du ou des pouvoirs adjudicateurs** en matière de travaux, de fournitures ou de services[1]**.** Ces besoins peuvent être liés au fonctionnement propre de l'acheteur ou à son activité d'intérêt général.

Tout achat public constitue un marché public, dès le premier euro et quelle que soit la procédure de passation utilisée.

2. Qu'est-ce qu'un pouvoir adjudicateur ?

Les pouvoirs adjudicateurs sont des acheteurs soumis au droit des marchés publics. Il s'agit **pour l'essentiel d'organismes de droit public** : l'État, ses établissements publics (qu'ils soient de nature administrative ou industrielle et commerciale), les collectivités territoriales, les établissements publics locaux (qu'ils soient de nature administrative ou industrielle et commerciale)[2].

Il peut s'agir dans certains cas d'**organismes de droit privé** (bibliothèque associative par exemple), lorsque leur activité est majoritairement financée par un organisme de droit public, lorsque leur gestion est soumise au contrôle d'un organisme de droit public ou lorsqu'ils ont été constitués par des organismes de droit public pour réaliser certaines activités en commun[3].

Par commodité, dans la suite de ce vade-mecum, **nous parlerons de manière générique d'acheteur**, même s'il est entendu que les indications données concernent les seuls pouvoirs adjudicateurs et non les entités adjudicatrices, qui exercent des activités d'opérateurs de réseaux et suivent des règles spécifiques en matière de marchés publics.

3. Qui peut répondre à un marché public ?

Le marché public doit être conclu avec un opérateur économique, quels que soient son statut juridique et son mode de financement, **qui offre sur le marché la réalisation de travaux ou d'ouvrage, la fourniture de produits ou la prestation de services[4]**. Dès lors qu'il répond à cette définition, l'opérateur économique peut être **public ou privé**, il peut

[1] Article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.
[2] Directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014, considérant 14.
[3] Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, article 10.
[4] Article 13 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

prendre la forme d'une société, d'une succursale, d'une filiale, d'une association, d'une société coopérative, d'une université, etc.[5]

Lorsqu'un organisme public se porte candidat à un marché public, son offre ne doit pas fausser les conditions dans lesquelles s'exerce la concurrence avec d'autres entreprises, afin de respecter le principe d'égalité d'accès à la commande publique et le droit de la concurrence. Il doit donc être en mesure de justifier qu'il n'a pas, dans la formulation de son offre, répercuté un avantage découlant de son régime fiscal et social ou des financements publics qui lui sont attribués[6]. Un fournisseur de livres dépendant d'un organisme public (librairie de musée par exemple) peut donc, à ces conditions, se porter candidat à un marché public.

4. Quels sont les grands principes de la commande publique ?

Tout marché public doit respecter les grands principes suivants :

- la **liberté d'accès** à la commande publique ;
- l'**égalité de traitement** des candidats ;
- la **transparence des procédures.**

Ces grands principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

5. Estimation de la valeur du besoin, seuils et procédures de passation des marchés publics

En amont de tout achat public, **l'acheteur doit définir la nature et l'étendue du besoin à satisfaire et en estimer la valeur**. La valeur du besoin ainsi estimée détermine les procédures de passation du marché public. **Les modalités de publicité du marché, de mise en concurrence des candidats, de sélection des candidatures et de jugement des offres varient en fonction des types de procédure.**

Pour déterminer la procédure de passation du marché public, l'acheteur compare la valeur estimée du besoin auquel répond le marché public à des **montants de référence dits « seuils »**. Ces seuils varient en fonction de l'objet du marché (travaux, fournitures ou services) et de la nature du pouvoir adjudicateur (État ou collectivités territoriales). Les **seuils européens**, qui déterminent les montants au-delà desquels l'acheteur doit recourir à une procédure formalisée, sont **révisés tous les deux ans**. Les seuils en vigueur à la date d'édition de ce vade-mecum sont repris par un avis publié au *Journal officiel* de

[5] Directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014, considérant 14.

[6] Conseil d'Etat, avis, 8 novembre 2000, Sté Jean-Louis Bernard consultants, n° 222208.

la République française[7](voir chapitre III. L'estimation du besoin et les procédures de passation).

Pour en savoir plus sur les principes de l'achat public, consulter le site de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances

[7] « Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique » publié au JORF n° 0305 du 31 décembre 2017 sous la référence NOR : ECL1734747V, en application de l'article 42 de l'ordonnance n° 2015-899.

II. La connaissance du secteur du livre

Afin de préparer au mieux la passation du marché, il est important pour l'acheteur d'acquérir une bonne connaissance générale du secteur du livre : comment la filière de distribution est-elle organisée ? quels sont les rôles respectifs des éditeurs, des distributeurs, des libraires ? Les relations commerciales entre ces différents opérateurs font-elles l'objet d'une réglementation spécifique ?

Connaître les fournisseurs, leur manière de travailler, leurs contraintes d'organisation et de gestion permet à l'acheteur d'ajuster l'expression de ses besoins à ce que les fournisseurs sont réellement en capacité d'offrir (par exemple en termes de délais de livraison, de modalité de conditionnement des livres, d'accueil dans les locaux du fournisseur, etc.), de préciser en conséquence la rédaction du cahier des charges et de choisir de manière pertinente les critères d'évaluation des offres.

1. L'organisation de la chaîne du livre

La **chaîne du livre** est composée de différents maillons :

- **Les auteurs** (écrivains, illustrateurs, traducteurs) : ils rédigent, illustrent ou plus généralement conçoivent les contenus des livres ;
- **Les éditeurs** : ils choisissent ou commandent les livres qui seront publiés, en assurent le suivi éditorial, coordonnent leur fabrication et en assurent le lancement dans le circuit de distribution ;
- **Les diffuseurs** : ils assurent la promotion des livres auprès des points de vente, négocient les conditions commerciales (remise commerciale, condition des retours, délais de paiement, etc.) ;
- **Les distributeurs** : ils gèrent les aspects logistiques et financiers de la circulation du livre (stockage, traitement des commandes, organisation du transport, facturation, etc.) ;
- **Les points de vente** (librairie physique ou en ligne, grande surface culturelle, hypermarché, grossiste spécialisé dans la fourniture aux collectivités, etc.) : ils assurent la commercialisation des livres, ainsi que le conseil aux acheteurs, la mise en avant des livres, etc. ;
- **Les acheteurs finaux** (particuliers, bibliothèques, etc.) : ils achètent des livres pour leurs besoins propres ou pour ceux de leurs membres ou usagers.

Certains de ces rôles peuvent être assurés par un seul et même opérateur : des éditeurs, en particulier les plus petites maisons, assurent parfois eux-mêmes la diffusion et la distribution de leurs ouvrages.

La **remise commerciale accordée par les éditeurs aux points de vente de livres** (grossistes et détaillants) **est fixée librement**. Elle varie donc d'un éditeur à l'autre et d'un point de vente à l'autre, en fonction de critères quantitatifs (tirage, volume d'acquisition) et de critères qualitatifs (compétence du personnel de la librairie,

condition d'accueil des représentants, activités d'animation, etc.)[8]. Dans la pratique cette remise s'établit le plus souvent dans une fourchette allant de 30 à 40 % du prix de vente au public HT.

Grâce à des **structures interprofessionnelles** comme la Commission de liaison interprofessionnelle du livre (CLIL) créée en 1991, la filière du livre s'est dotée d'une organisation et d'outils qui garantissent un **fonctionnement efficace des circuits de distribution** : circulation physique des livres imprimés, mais aussi circulation dématérialisée des fichiers de livres numériques, des données bibliographiques, des commandes, des factures, etc.

- Le **fichier exhaustif du livre (FEL)**, géré par la société Dilicom, est une base de données commerciale destinée aux professionnels qui recense la quasi-totalité des livres disponibles à la vente, quel que soit leur éditeur ou leur système de distribution. Il décrit les éléments essentiels des ouvrages : code EAN, titre, auteur, éditeur, collection, date de parution, prix, TVA, poids, dimensions, thème, disponibilité. Les données sont mises à jour quotidiennement par les distributeurs, en particulier pour ce qui concerne la disponibilité des titres et leur prix. Certains livres à faible diffusion, dont les éditeurs assurent eux même la distribution, peuvent ne pas être référencés dans le FEL.
- La **plate-forme Prisme** permet de regrouper les commandes adressées par les points de vente situés hors Ile-de-France aux différents distributeurs de manière à rationaliser les expéditions.
- Des **accords sont conclus avec des transporteurs** qui s'engagent sur les délais et la qualité des services.

Du fait de cette organisation, **chaque point de vente est en capacité de commander auprès des distributeurs l'ensemble des livres référencés dans le fichier exhaustif du livre et d'en obtenir la livraison dans des délais restreints**.

2. La réglementation sur le prix des livres

➢ Livres imprimés

La loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre (dite loi Lang) repose sur le principe selon lequel l'éditeur ou l'importateur a la responsabilité de fixer le prix de vente au public des livres qu'il édite ou qu'il importe. Ce dispositif, en encadrant fortement les pratiques de concurrence par les prix, a pour objectifs de préserver un réseau de distribution diversifié et de maintenir le niveau de rémunération de l'ensemble des

[8] L'article 2 de la loi n°81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre dispose cependant que la composante qualitative de la remise doit être supérieure à la composante quantitative. Les conditions de fixation de cette remise sont précisées dans un protocole d'accord sur les usages commerciaux de l'édition avec la librairie signé en 2008 par les syndicats professionnels concernés.

acteurs de la chaîne du livre. Chaque livre imprimé est ainsi caractérisé par un **prix de vente au public** visible sur sa couverture extérieure.

Le rabais maximum que le détaillant peut consentir à l'acheteur final sur le prix de vente au public fixé par l'éditeur ou l'importateur est de 5 %. Par dérogation à cette disposition, lorsque **l'acheteur final est un acheteur public, le rabais accordé peut atteindre un maximum de 9%** du prix de vente au public lorsqu'il s'agit[9] :

- **des livres non scolaires imprimés achetés pour enrichir les collections d'une bibliothèque ouverte au public** par la personne morale gérant cette bibliothèque (collectivité territoriale, établissement public, etc.) ;
- **des livres non scolaires imprimés achetés pour leurs besoins propres, excluant la revente, par l'État, une collectivité territoriale, un établissement d'enseignement, de formation professionnelle ou de recherche**.

Dans le cadre des marchés publics, **les acheteurs n'ont pas la possibilité d'imposer aux candidats un taux de rabais maximum sur le prix public des livres qui serait inférieur à celui fixé par la loi**. Cela occasionnerait un surcoût pour l'acheteur et contreviendrait donc au principe de bonne utilisation des deniers publics.

Les livres imprimés achetés par un acheteur public à des fins de revente (par exemple les livres achetés par un musée pour les besoins de sa librairie) ne sont **pas concernés par le plafonnement du rabais à 9%**. La remise accordée par le fournisseur s'apparente alors à une remise commerciale, qui peut être fixée librement par celui-ci. En revanche, lors de la revente, l'acheteur public sera tenu de respecter la législation en matière de prix de vente au public par les détaillants[10].

- Livres scolaires imprimés

Les règles relatives au prix unique de vente au public s'appliquent aux livres scolaires imprimés, dont la définition est donnée à l'article D. 314-128 du code de l'éducation :

« *Sont considérés comme livres scolaires, au sens du quatrième alinéa de l'article 3 de la loi du 10 août 1981 sur le livre, les manuels et leurs modes d'emploi, les cahiers d'exercices et de travaux pratiques qui les complètent et les ensembles de fiches qui s'y substituent, régulièrement utilisés dans le cadre de l'enseignement primaire, secondaire et préparatoire aux grandes écoles, ainsi que des formations au brevet de technicien supérieur, et conçus pour répondre à un programme préalablement défini ou agréé par les ministres concernés.*

« *La classe ou le niveau d'enseignement doit être imprimé sur la couverture ou la page de titre de l'ouvrage.* »

[9] Article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981, modifié par la loi n° 2003-517 du 18 juin 2003.
[10] Articles 1 et 5 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981.

En revanche, **le plafonnement à 9% des rabais** accordés sur le prix public des livres dans le cadre des marchés publics **ne s'applique pas aux achats de livres scolaires imprimés**. Les fournisseurs **fixent librement le rabais** qu'ils accordent aux acheteurs publics sur le prix public des livres scolaires.

- Livres imprimés édités à l'étranger

La loi du 10 août 1981 et son décret d'application du 3 décembre 1981 encadrent également la vente en France de livres importés. Il faut alors distinguer les livres édités dans un pays hors Union européenne (UE) de ceux édités dans un État membre de l'UE :

- Pour les livres édités dans un pays hors de l'UE, et non commercialisé dans un autre État membre de l'UE, le prix de vente au public en France est fixé librement par le premier importateur, qui sera chargé d'opérer le dépôt légal de l'ouvrage. Si ultérieurement un autre importateur devait se présenter pour le même ouvrage, il sera tenu de respecter le prix fixé par le premier importateur ;
- Pour les livres édités dans un État membre de l'UE, le prix de vente au public est également fixé par l'importateur mais ce prix ne doit pas être inférieur au prix de vente pour la France librement fixé par l'éditeur étranger. Si ce dernier n'a pas fixé de prix de vente pour la France, le prix fixé par l'importateur ne peut être inférieur au prix fixé ou conseillé par l'éditeur concerné pour le pays dans lequel le livre a été édité. Dans le cas où l'importateur direct (et non le détaillant, sauf si celui-ci est importateur direct) obtient un prix plus favorable que celui des conditions commerciales usuelles, le prix de vente plancher précité est réduit en proportion.

- Livres imprimés soldés

Il existe différents types de soldes :

- Les soldes de détaillants : pour les livres édités ou importés depuis plus de 2 ans et dont le dernier approvisionnement remonte à plus de 6 mois, les détaillants peuvent solder les ouvrages sous réserve de respecter l'interdiction de revente à perte ;
- Les soldes éditeurs : il s'agit de **livres dont l'éditeur a cessé la commercialisation**. Dans ce cas, l'éditeur retire le livre de la vente dans les circuits de détaillants et supprime le livre de son catalogue. Il peut alors céder le reliquat du tirage en sa possession à un ou plusieurs soldeurs professionnels**. Les soldeurs fixent librement le prix de vente de ces livres**, que ce soit dans le cadre d'une vente aux particuliers ou aux acheteurs publics.

- Livres audio

Les livres audio, sous format physique ou numérique, ne sont **pas concernés par loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre**. Leur prix de vente est **fixé librement**, que ce soit dans le cadre d'une vente aux particuliers ou aux acheteurs publics.

- Livres numériques

La loi n° 2011-950 du 26 mai 2011 a étendu le principe du prix fixe aux offres de livres numériques. Toute offre de livres numériques commercialisée, qu'elle soit à l'unité ou groupée, doit faire l'objet d'un prix fixé et rendu public par l'éditeur. Les éditeurs proposent généralement des **offres de livres numériques dédiées aux bibliothèques**. Ces offres définissent à la fois les contenus (catalogue de livres vendus à l'unité ou en bouquet par exemple), les modalités d'accès (streaming, téléchargement de fichiers, etc.) et les conditions d'usage (nombre de prêts simultanés, durée du prêt, etc.). Pour chacune de ces offres, **l'éditeur fixe un prix public unique** et **les fournisseurs n'ont pas la possibilité d'offrir un rabais** lorsqu'ils commercialisent ces offres. **Le prix de chacune de ces offres est donc strictement identique, quel que soit le fournisseur qui la propose**.

- Autres ressources documentaires

Les prix des partitions musicales, des cartes géographiques, des périodiques et titres de presse, des contenus musicaux, cinématographiques et audiovisuels (sur support physique ou numérique) ainsi que des jeux vidéo ne font pas l'objet d'une règlementation spécifique en matière de prix.

Les spécificités des DROM-COM

Les marchés publics d'acquisition de livres passés par les bibliothèques situés dans les départements, régions et territoires d'Outre-Mer doivent tenir compte de certaines spécificités :

- **Le prix du livre** :

La loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre prévoit à son article 10 que des dispositions particulières s'appliquent en outre-mer compte tenu des sujétions dues à l'éloignement de ces territoires. Ainsi, un **coefficient de majoration** doit être appliqué par les détaillants au prix de vente au public des **livres non scolaires** pour les acheteurs situés en Guadeloupe, en Guyane, en Martinique, à La Réunion, dans le Département de Mayotte, à Saint-Barthélemy, à Saint-Martin et à Saint-Pierre-et-Miquelon. Ce coefficient s'établit actuellement à 1,15. Le rabais maximum de 9 % prévu à l'article 3 de la loi s'applique donc sur le prix de vente au public majoré. **Le coefficient de majoration ne s'applique pas aux livres scolaires**, qui sont vendus au même prix en métropole et dans les départements concernés.

La loi sur le prix du livre ne s'applique ni en Nouvelle-Calédonie, ni en Polynésie française, ni dans les îles Wallis et Futuna.

Il est utile de rappeler ces dispositions spécifiques dans les documents du marché (clauses administratives particulières relatives aux prix). **Une offre qui**

ne respecterait pas ces dispositions serait considérée comme irrégulière.

- **L'organisation du transport :**

Dans le cadre de la loi de 1981 relative au prix du livre et en vertu du principe de continuité territoriale, **le ministère de la Culture porte un dispositif destiné à soutenir l'acheminement des livres, scolaires et non scolaires à destination des départements ultra marins**. Cette prise en charge est organisée de deux façons : la prise en charge intégrale du coût du transport maritime, qui est le moins onéreux, et la prise en charge partielle (50 %) du coût de transport aérien (mode de transport qui demeure indispensable pour permettre au public des DROM d'accéder aux nouveautés dans un délai raisonnable). Ce dispositif est géré par la **Centrale de l'édition**, GIE d'éditeurs spécialisé dans le transport de livres à l'export. **Les délais d'approche dépendent de l'éloignement des territoires** (de 26 jours pour la Guadeloupe à 50 jours pour Mayotte en maritime) **et du mode de transport** (une semaine pour le transport aérien).

Les acheteurs tiendront compte de ces contraintes dans les exigences qu'ils expriment au sujet des délais de livraison, et dans la pondération de ce critère s'il est retenu pour évaluer les offres des candidats.

3. Le droit de prêt et les déclarations obligatoires à la Sofia

L'article L. 133-1 du code de la propriété intellectuelle[11] dispose que les ayant droits d'une œuvre qui fait l'objet d'un contrat d'édition en vue de sa publication et de sa diffusion sous forme de livre imprimé ne peuvent s'opposer à ce qu'il soit prêté par une bibliothèque accueillant du public (système dit de licence légale).

En contrepartie, ils perçoivent une rémunération calculée sur la base du nombre d'exemplaires de ce livre acheté par les bibliothèques de prêt accueillant du public. Cette rémunération est collectée :

- **par les fournisseurs de livres** qui reversent 6 % du prix HT des livres vendus aux bibliothèques de prêt ;
- **par l'État** qui contribue à hauteur d'1,50 € par usager inscrit dans les bibliothèques de prêt et d'1 € par usager inscrit dans les bibliothèques de prêt de l'enseignement supérieur.

[11] Créé par la loi n° 2013-517 du 18 juin 2003 relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque et renforçant la protection sociale des auteurs.

La **Société française des intérêts des auteurs de l'écrit (Sofia)** est l'organisme de gestion collective agréé par le ministère de la Culture pour collecter et répartir les contributions relatives au droit de prêt. Afin de garantir l'exhaustivité du recensement de l'achat de livres, une double déclaration est effectuée :

- les fournisseurs de livres doivent obligatoirement déclarer sans délai à la Sofia leurs ventes de livres imprimés destinés aux bibliothèques de prêt accueillant du public ;
- les bibliothèques de prêt accueillant du public doivent obligatoirement déclarer sans délai auprès de la Sofia leurs achats de livres imprimés.

Pour en savoir plus sur les modalités pratiques de ces déclarations, vous pouvez consulter le site Internet de la Sofia, ainsi que les guides à destination des organismes de prêt et à destination des fournisseurs de livres.

La passation d'un marché public de livres est une bonne occasion de rappeler chacune des parties contractantes à ses obligations au regard du droit de prêt. Il est donc recommandé d'introduire dans les documents contractuels une **clause administrative particulière** (voir chapitre V.1. Les clauses administratives et techniques particulières) qui peut être rédigée de la manière suivante :

> « Conformément aux articles L. 133-1 à L. 133-4 du code de la propriété intellectuelle, le pouvoir adjudicateur s'engage à déclarer auprès de la Sofia les livres imprimés achetés en exécution de l'accord-cadre dès lors qu'ils sont destinés au prêt en bibliothèque. Le titulaire s'engage à déclarer sans délai auprès de la Sofia les livres qu'il a fournis en exécution de l'accord-cadre dès lors qu'ils sont destinés au prêt en bibliothèque. »

Afin de faciliter le respect de ces obligations, il est fortement recommandé de **réserver des lots spécifiques pour les livres destinés au prêt en bibliothèque** (voir chapitre IV.2 L'allotissement).

Les règles relatives au droit de prêt prévues par le code de la propriété intellectuelle concernent l'ensemble des livres imprimés mais **ne concernent pas les livres numériques, les livres audio ni les autres ressources documentaires prêtées par les bibliothèques**.

Doit de prêt et plafonnement des rabais : un équilibre favorable aux fournisseurs de livres

Dans le même temps qu'elle instituait le droit de prêt, la loi n° 2003-517 du 18 juin 2003 a modifié l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 en plafonnant à 9 % les rabais sur le prix public pour la vente de livres aux bibliothèques de prêt. Cette disposition a permis de **mettre un terme à la**

surenchère sur les rabais pour la vente de livres non scolaires aux collectivités, rabais qui pouvaient atteindre 28 %, voire 30 % dans les années 1990, conduisant à une éviction croissante des librairies de ces marchés. Ainsi, même si la collecte des sommes dues au titre du droit de prêt est assurée par les fournisseurs grâce au reversement des 6 % du prix HT des livres, la charge financière a pesé en réalité essentiellement sur les collectivités territoriales et autres organismes gestionnaires des bibliothèques de prêt, qui ont accepté de supporter un renchérissement de leurs achats de livres[12]. La loi de 2003, tout en sécurisant au plan juridique les collectivités pour les activités de prêt de livres de leurs bibliothèques au regard du droit d'auteur, a aussi contribué, grâce au plafonnement des rabais à **préserver l'accès des petites et moyennes librairies à la commande publique**[13].

4. Le rôle des marchés publics dans l'économie des librairies

Du fait de l'organisation de la chaîne du livre et des réglementations en vigueur **l'activité de vente de livres aux acheteurs publics est moins rentable pour les commerces de livres que la vente de livres aux particuliers**. Dès lors que le fournisseur accorde le rabais maximal autorisé de 9%, une fois acquittés les reversements obligatoires à la Sofia, son chiffre d'affaires se limite à 85 % du prix de vente au public des livres, ce qui restreint d'autant sa marge commerciale. De cette marge il faut déduire notamment les charges salariales affectées au suivi des marchés, les frais de fonctionnement ou les frais de livraison.

Pourtant, l'attribution d'un marché public peut constituer un **élément de stabilisation économique d'un commerce de livres**, en particulier pour les librairies indépendantes. Elle leur permet de sécuriser leur carnet de commandes et de maintenir leur niveau d'activité et leur chiffre d'affaires sur la durée du marché (les marchés publics des bibliothèques représentent en moyenne 13 % du chiffre d'affaires des librairies, jusqu'à 40 % pour certaines librairies spécialisées). Elle entraîne une augmentation du volume général des ventes, qui permet aux librairies de négocier une remise commerciale plus importante de la part des éditeurs.

[12] Même après le reversement du droit de prêt à la Sofia, le chiffre d'affaires net des fournisseurs est en effet plus élevé aujourd'hui qu'il ne l'était avant la loi de 2003 (de 9% en moyenne par rapport à la situation antérieure où le rabais moyen était de l'ordre de 22%) tandis que le coût d'acquisition pour les bibliothèques augmentait en moyenne de 15%. On trouvera sur le site Droit de prêt du ministère de la Culture un schéma illustrant ces évolutions pour chacun des acteurs.

[13] Voir à ce sujet l'étude L'accès des libraires aux marchés d'achat de livres des bibliothèques publiée en 2010 par le ministère de la Culture et réalisée en collaboration avec la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL) et six structures régionales du livre membres de cette fédération.

L'exécution d'un marché public suppose de la part des fournisseurs non spécialisés **un certain nombre d'adaptations dans leur organisation, en termes de gestion du personnel, de la trésorerie et des stocks**. Elle représente un surcroît de travail (traitement des commandes, préparation des livraisons, conseils aux bibliothécaires, éventuels temps d'accueil en librairie, etc.) qui peut entraîner une nouvelle embauche, dont la pérennité dépend de la reconduction du marché. Elle peut nécessiter un accroissement de l'espace de stockage et une augmentation du fonds de roulement, puisque les ventes aux collectivités constituent des « ventes à terme », réglées dans un délai d'un mois après la livraison. Un libraire qui souhaite se porter candidat à un marché public prendra donc en compte tous ces paramètres, de manière à bénéficier de l'effet de stabilisation sans pour autant se placer dans une situation de trop grande dépendance. Il veillera en particulier à contenir la part que représentent les marchés publics dans son chiffre d'affaires et à diversifier les contrats de manière à ne pas dépendre d'un unique acheteur.

Les groupements d'entreprises (co-traitance) et la sous-traitance

Afin de mutualiser leurs moyens logistiques et administratifs et ainsi répondre plus facilement aux marchés publics, plusieurs entreprises indépendantes peuvent décider de constituer un **groupement momentané d'entreprises** pour se porter candidat à un marché public[14]. Cette solution de co-traitance se distingue de la sous-traitance en ce que chaque entreprise membre du groupement est en relation contractuelle avec l'acheteur public et responsables vis-à-vis de lui. **Le groupement peut être conjoint** (chaque membre n'est responsable que de la partie des prestations dont il a la charge) **ou solidaire** (chaque membre est engagé financièrement pour l'ensemble du marché public).

Les entreprises concluent entre elles un contrat dit « **convention de groupement** » qui définit leurs relations et le partage des tâches. Dès le dépôt de la candidature, le groupement doit désigner un représentant, appelé **mandataire** : il représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

[14] Article 45 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Pour ce qui concerne le paiement des prestations, sauf dispositions spécifiques prévues par l'acheteur dans les clauses administratives particulières du marché, la règle générale veut que[15] :

- dans le cas d'un groupement conjoint, chaque membre du groupement perçoit directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations ;
- dans le cas d'un groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire ;
- dans tous les cas, seul le mandataire est habilité à présenter à l'acheteur les demandes de paiement.

Les acheteurs publics ne peuvent s'opposer à ce que les candidats répondent à une consultation en groupement[16]. **Cette possibilité n'étant pas toujours connue des libraires, il peut être utile d'en faire mention dans le règlement de consultation pour les inciter à l'utiliser.**

Les marchés publics de livres constituant des marchés publics de fourniture ne présentant pas le caractère de contrats d'entreprise, ils ne peuvent pas faire l'objet d'une sous-traitance au sens de la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance.

5. Dans la phase de préparation du marché : la collecte d'informations ou sourçage

Au-delà de ses connaissances professionnelles et des notions présentées dans ce chapitre, l'acheteur peut approfondir sa connaissance du marché et des fournisseurs par une collecte d'informations, dite aussi « sourçage » ou « *sourcing* ».

L'article 4 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics prévoit que :

[15] Cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), article 12 (arrêté du 19 janvier 2009 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services).

[16] En revanche, l'acheteur peut interdire aux candidats de présenter simultanément plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membre d'un ou plusieurs groupements, ou bien en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements. Ces interdictions, qui peuvent porter sur l'ensemble du marché public ou bien seulement sur certains lots, doivent être formulées dans le règlement de la consultation.

« Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.

« Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. »

Le décret consacre ainsi la pratique du « **sourçage** » ou **collecte d'informations** : dans le cas où l'acheteur ne dispose pas d'une connaissance suffisante du secteur économique visé par le marché, **il peut consulter des fournisseurs potentiels dans la phase de préparation du marché et les informer de ses projets d'achat**. Il s'agit notamment de vérifier qu'il y a une adéquation entre les exigences qu'il va formuler dans le cahier des charges et les prestations que sont susceptibles de proposer de manière générale les fournisseurs. Ces consultations permettent aussi aux fournisseurs approchés de connaître plus précisément les besoins de l'acheteur et de se familiariser avec les pratiques de la commande publique.

La consultation des fournisseurs peut s'effectuer dans le cadre de salons et de rencontres professionnelles, par le biais d'une étude de marché, par l'envoi d'un questionnaire, mais elle peut également prendre une tournure plus informelle : rencontres, échanges téléphoniques, échanges de courriels, etc.

L'article 5 du décret précise les précautions qui doivent être prises par l'acheteur pour que ces pratiques de sourçage ne faussent pas la concurrence entre les opérateurs économiques et n'entraînent pas d'entorses aux principes de la commande publique. Il est important pour l'acheteur :

- dans le cas d'un marché public à procédure adaptée ou formalisée, de cesser la consultation des fournisseurs potentiels en amont de la publicité ;
- de prendre toutes les mesures appropriées pour rétablir l'égalité de traitement entre les opérateurs économiques : en cas de procédure adaptée (MAPA) ou de procédure formalisée sur appel d'offres (MAO) les informations que l'acheteur aura communiquées aux fournisseurs consultés en amont de la passation du marché public (informations relatives à ses besoins, à ses exigences, à ses contraintes de fonctionnement et d'organisation, etc.), doivent être portées à la connaissance de l'ensemble des opérateurs économiques dans le dossier de consultation des entreprises.

III. L'estimation du besoin et les procédures de passation

1. Le principe d'homogénéité des besoins

Afin d'estimer la valeur de son besoin, l'acheteur doit définir des nomenclatures d'achat, de manière à agréger ses dépenses relatives à chaque catégorie et de déterminer, en fonction des seuils en vigueur, la procédure qu'il conviendra d'utiliser pour effectuer ses achats : c'est ce qu'on appelle la « computation des seuils ».

Il peut procéder selon deux logiques distinctes (2° du I de l'article 21 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016) :

- **soit regrouper les fournitures ou services qui présentent des caractéristiques similaires et appartiennent donc à des catégories homogènes**.

La définition de catégories homogènes de fournitures ou de services est laissée à l'appréciation de l'acheteur de manière à refléter la spécificité de ses activités et de son mode de fonctionnement. Il peut éventuellement s'appuyer sur différentes nomenclatures d'achat qui définissent des catégories pour les livres et autres ressources documentaires (nomenclature NACRES établie par l'agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur – AMUE, nomenclature des codes CPV de l'Union européenne, etc.)

Pour chaque catégorie homogène de fourniture ou de service qu'il aura définie, l'acheteur devra prendre en compte la valeur de tous les achats effectués, quel que soit le service auquel ils sont destinés. Une collectivité territoriale dont la nomenclature comprendra une catégorie « livres non scolaires » prendra en compte l'ensemble de ses achats de livres (hors livres scolaires), qu'ils soient destinés à la bibliothèque publique, au conservatoire, au musée, au service d'archives, etc.

- **soit regrouper des fournitures ou services de natures différentes mais qui constituent une même unité fonctionnelle, c'est-à-dire qu'elles concourent à la réalisation d'un même projet.**

L'acheteur peut considérer que l'enrichissement des collections d'une bibliothèque de prêt constitue une unité fonctionnelle. Dans ce cas, il prendra en compte, dans l'estimation de la valeur de son besoin, l'ensemble de ses achats de ressources documentaires (livres non scolaires, CD, DVD, partitions, etc.).

La définition de la nomenclature d'achat et le niveau de computation des seuils dépendent de la taille, des besoins et du mode de fonctionnement de chaque acteur. Cependant, **l'acheteur ne doit pas scinder artificiellement ses achats pour échapper aux règles définies par le droit des marchés publics en matière de procédures de passation.** Ainsi, il ne paraît pas justifié, pour une bibliothèque, d'estimer son besoin de livres de

littérature adulte séparément de son besoin de livres de littérature jeunesse ou de son besoin de livres documentaires.

En revanche**, les livres scolaires et les livres non scolaires**, parce qu'ils constituent des objets juridiques distincts au regard de la législation sur le prix des livres et du droit des marchés publics[17] et qu'ils ne répondent pas aux mêmes besoins, **peuvent légitimement être considérés comme des familles d'achats distinctes**. Les acheteurs peuvent donc estimer séparément leurs besoins de livres scolaires et de livres non scolaires afin de déterminer les procédures de passation des marchés publics destinés à les acquérir.

De la même manière, les **offres de livres numériques** destinées aux bibliothèques, du fait de leurs fortes particularités techniques et juridiques, peuvent légitimement être considérées comme des catégories de fournitures distinctes des livres imprimés.

2. L'estimation de la valeur du besoin

La valeur du besoin, pour chaque famille d'achat, doit être estimée dans le respect des règles posées à l'article 21 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

L'acquisition de livres et autres ressources documentaires constitue un **besoin récurrent** pour une bibliothèque. L'acheteur procède donc à une estimation de son besoin **sur une base annuelle** en s'appuyant sur des données budgétaires et comptables produites par ses services :

- soit il prend en compte le montant hors taxe des fournitures achetées au cours du dernier exercice budgétaire ou au cours des douze derniers mois. Dans ce cas, il pourra également tenir compte des évolutions du besoin à prévoir dans l'année à venir ;
- soit il prend en compte le budget prévisionnel d'achat de ces fournitures ou services pour le prochain exercice budgétaire ou pour les douze prochains mois.

L'acheteur doit considérer les **montants hors taxe**, ce qui suppose de soustraire la TVA des budgets d'acquisition. Le taux de TVA applicable aux livres imprimés, aux livres numériques[18] et aux livres audio sur support physique (CD) est de 5,5 %[19]. Il est de 2,1 % pour la presse imprimée ou numérique et de 20 % pour les autres ressources documentaires susceptibles d'être acquises par les bibliothèques : livres audio sur support numérique, musique enregistrée sur support physique ou numérique, films et

[17] Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 prévoit une mesure dérogatoire pour les marchés publics de **livres non scolaires** passés par les acheteurs visés à l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public.

[18] Le taux de TVA réduit de 5,5 % ne concerne que les livres numériques homothétiques, c'est-à-dire strictement identiques à la version imprimée. Les livres numériques enrichis (contenus audio ou vidéos, animations, dispositifs interactifs, moteurs de recherche, etc.) se voient appliquer un taux de TVA de 20 %.

[19] Rescrit n° 2009/48 (TCA) du 15 septembre 2009 et rescrit n° 2009/63 (TCA) du 17 novembre 2009.

autres contenus audiovisuels sur support physique ou numérique, presse imprimée ou en ligne, jeux vidéo sur support physique ou en ligne, etc.

A partir de cette estimation annuelle, l'acheteur prendra en compte la valeur estimée de son besoin **sur la durée totale du marché public** (durée initiale et éventuelles reconductions). **Le choix de la durée du marché public a donc un impact déterminant sur la procédure de passation** qui sera adoptée et conditionne donc également le type de fournisseurs susceptibles de répondre au marché. Ce choix est **à la discrétion de l'acheteur** et peut s'inscrire dans le cadre d'une politique d'achat visant à diversifier les fournisseurs et faciliter l'accès à la commande publique pour les petits et moyennes entreprises. Dès lors qu'il a identifié et estimé avec rigueur le besoin homogène auquel répond le marché, l'acheteur ne peut être accusé de fractionnement abusif.

Enfin, dans le cas le plus fréquent où le marché public de fourniture de livres prend la forme d'un **accord-cadre**, la procédure de passation dépend du **choix fait par l'acheteur d'indiquer ou non le montant maximal de ses achats** dans les documents contractuels de l'accord-cadre (voir chapitre IV.1. Les accords-cadres à bons de commande) :

- **Si le montant maximum est indiqué**, l'acheteur prendra en compte la valeur maximale de ses achats, **tous lots confondus**, sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions comprises ;
- **Si aucun montant maximum n'est indiqué** dans les documents contractuels, le montant maximum du marché public est présumé supérieur au seuil européen et le marché doit être passé selon une **procédure formalisée**.

Exprimer le montant d'un accord-cadre : quelles sont les bonnes pratiques[20] ?

Dans la mesure où ils impliquent des achats récurrents, les marchés publics passés pour l'acquisition des livres et des autres ressources documentaires destinés à enrichir les collections d'une bibliothèque prennent la forme d'un **accord-cadre** (voir chapitre IV.1. Les accords-cadres à bons de commande).

Si l'acheteur doit procéder à une estimation de son besoin en amont du marché, il bénéficie, dans le cas d'un accord-cadre, d'une certaine

[20] Voir à ce sujet la fiche technique sur les accords-cadres publiée par la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances.

souplesse quant à l'expression du montant du marché[21]. Il a la possibilité, pour chaque lot, d'indiquer au choix :

– un montant maximum et un montant minimum ;
– un montant maximum seulement ;
– un montant minimum seulement ;
– ni montant maximum, ni montant minimum.

Les montants minimum et maximum d'achat, parce qu'ils figurent sur les documents contractuels du marché, impliquent des engagements à la fois pour l'acheteur et pour le titulaire.

Si aucun montant minimum n'est indiqué, l'acheteur a la liberté de ne passer aucune commande pendant la durée du marché. Il ne devra pas non plus procéder à des achats auprès d'autres fournisseurs que les titulaires de l'accord-cadre.

Si aucun montant maximum n'est indiqué, le titulaire s'engage à satisfaire les commandes de l'acheteur, quel que soit leur volume.

Si un montant minimum est indiqué, l'acheteur public est tenu d'effectuer les commandes correspondantes. À défaut, le titulaire aura droit à une indemnisation du préjudice subi (sauf en cas d'accord-cadre multi-attributaire).

Si un montant maximum est indiqué, le titulaire de l'accord-cadre n'est plus tenu de fournir l'acheteur au-delà de ce montant d'achat, y compris lorsque la durée de l'accord-cadre n'est pas encore expirée. Il faut alors conclure un avenant à l'accord-cadre ou, en cas de refus du fournisseur, procéder à la passation d'un nouveau marché public.

Il faut noter que l'absence d'indication de montants minimum et maximum peut dissuader certains fournisseurs de proposer une offre, car ils ne peuvent mesurer leur capacité et leur intérêt à répondre. **Il est donc recommandé d'indiquer les montants minimum et maximum prévus, et ce pour chacun des lots du marché**) :

- l'indication d'un montant minimum permet au fournisseur de sécuriser son carnet de commandes ; elle est d'autant plus recommandé en cas d'introduction d'une clause de non-exclusivité de l'accord-cadre dans les documents contractuels ;

[21] II de l'article 78 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- l'indication d'un montant maximum permet au fournisseur de s'assurer qu'il dispose bien de la capacité technique et financière pour répondre au volume maximal de commandes susceptibles de lui être adressées. Elle permet à l'acheteur de ne pas être contraint à une procédure d'appel d'offres si son besoin n'excède pas le seuil prévu par la réglementation européenne.

S**i aucun montant maximum n'est indiqué dans les documents contractuels,** le montant maximum de l'accord-cadre est présumé supérieur au seuil européen et le marché doit être passé selon une **procédure formalisée (appel d'offres)**.

3. Tableau synthétique des seuils et des procédures de passation

Les seuils indiqués dans ce tableau sont ceux en vigueur en mars 2018, date de publication du vade-mecum. Les seuils à partir desquels les marchés publics doivent être passés selon une procédure formalisée sont révisés tous les deux ans par l'Union européenne. Les autres seuils sont déterminés par voie réglementaire au niveau national et sont également susceptibles d'être modifiés.

Les procédures indiquées dans ce tableau sont les **procédures de passation possibles en fonction des seuils en vigueur**, mais l'acheteur peut choisir de recourir à un type de procédure plus formalisé s'il le juge nécessaire.

Valeur estimée du besoin (budget annuel hors taxe x durée totale du marché public)		**Procédure de passation**	**Mesures de publicité préalable**
Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics	**Pour l'État et ses établissements publics**		
Pour les marchés publics de <u>livres non scolaires passés par l'État, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle et de recherche et par tout acheteur public gestionnaire d'une bibliothèque :</u>			
inférieure à 90 000 € HT		marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables	pas d'obligation de publicité
Comprise entre 90 000 et 220 999 € HT	**Comprise entre 90 000 et 143 999 € HT**	marché à procédure adaptée	publicité obligatoire : BOAMP ou JAL + éventuellement presse spécialisée ou JOUE
à partir de 221 000 € HT	**à partir de 144 000 € HT**	Marché à procédure formalisée (appel d'offres)	publicité obligatoire avec obligation d'utiliser le formulaire européen : BOAMP et JOUE

Pour les marchés publics ayant pour objet la fourniture d'autres ressources documentaires (dont les livres scolaires) et pour les marchés publics de livres non scolaires passés par d'autres acheteurs :			
inférieure à 25 000 € HT		marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables	pas d'obligation de publicité
Comprise entre 25 000 et 89 999 € HT		Marché à procédure adaptée	publicité adaptée
entre 90 000 et 220 999 € HT	**entre 90 000 et 143 999 € HT**	Marché à procédure adaptée	publicité obligatoire : BOAMP ou JAL + éventuellement presse spécialisée ou JOUE
à partir de 221 000 € HT	**à partir de 144 000 € HT**	Marché à procédure formalisée (appel d'offres)	publicité obligatoire avec obligation d'utiliser le formulaire européen : BOAMP et JOUE

BOAMP : *Bulletin officiel des annonces des marchés publics*
JOUE : *Journal officiel de l'Union européenne*
JAL : journal habilité à recevoir des annonces légales

4. Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables : le seuil des 90 000 € HT pour les achats de livres non scolaires

L'acheteur public gestionnaire d'une bibliothèque peut passer **un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable pour ses achats de livres non scolaires dès lors que** la valeur estimée du besoin est **inférieure à 90 000 € HT**[22].

Cette disposition prévue 9° du I de l'article 30° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 concerne **tous les acheteurs publics gestionnaires de bibliothèques ouvertes au public**. Elle s'applique plus largement aux marchés publics de livres non scolaires passés par les acheteurs définis aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981, en particulier l'État, les collectivités territoriales, les établissements d'enseignement, de formation professionnelle et de recherche, que ce soit pour leurs propres besoins, excluant la revente, ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques ouvertes au public, mais aussi tout autre acheteur public gestionnaire d'une bibliothèque ouverte au public pour l'enrichissement de ses collections. Les établissements publics ayant des

[22] 9° du I de l'article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

personnalités juridiques distinctes de l'État ou des collectivités territoriales dont ils dépendent, ils ne peuvent bénéficier de la mesure pour leurs achats de livres non scolaires que s'ils sont des établissements d'enseignement, de formation professionnelle et de recherche ou s'ils sont gestionnaires d'une bibliothèque ouverte au public.

L'objectif de cette disposition est de **faciliter l'accès des librairies de proximité aux marchés publics** des bibliothèques, et d'offrir un **nouvel outil d'aménagement culturel des territoires et de redynamisation commerciale des centres-villes, notamment dans les villes petites et moyennes** – le seuil de 90 000 € HT correspond en moyenne aux achats de livres non scolaires d'une bibliothèque couvrant un territoire de 70 000 habitants[23].

Afin de savoir s'il se situe sous le seuil de 90 000 € HT, l'acheteur prend en compte, selon les règles exposées plus haut, son budget d'achat de livres (hors livres scolaires), **quelle que soit leur destination** (bibliothèque, musée, services, etc.), sur la durée totale du marché public.

Le choix de la durée du marché public est un facteur déterminant. Par exemple, une collectivité dont le budget annuel d'achat de livres non scolaires est estimé à 70 000 € HT peut opter pour une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables si elle effectue ses achats sur une base annuelle. En revanche, si elle choisit de passer un accord-cadre pour une durée totale de deux ans, elle devra recourir à une procédure adaptée (MAPA) car le montant total de l'accord-cadre sera de 140 000 € HT et dépassera donc le seuil des 90 000 € HT.

Le décret précise que lorsqu'il profite de la dispense de publicité et de mise en concurrence pour ses marchés publics de livres scolaires répondant à un besoin inférieur à 90 000 € HT, il veille à :

- choisir une **offre pertinente ;**
- faire une **bonne utilisation des deniers publics ;**
- **ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique** lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

et tient compte **« de l'impératif de maintien sur le territoire d'un réseau dense de détaillants, qui garantit la diversité de la création éditoriale et l'accès du plus grand nombre à cette création** ».

Il peut donc en toute sécurité se fournir chez un libraire de proximité, pour autant que ce libraire lui propose une offre économiquement avantageuse, tant par sa qualité que

[23] Réponse à la question écrite de M. Philippe Nogues, député du Morbihan à l'Assemblée nationale, question n° 96368, publiée au *Journal officiel de la République française*, débats parlementaires, Assemblée nationale, n° 3 A.N. (Q), 17 janvier 2017, p. 356 (http://questions.assemblee-nationale.fr/q14/14-96368QE.htm).

par le niveau de rabais pratiqué sur le prix public des livres (limité à 9%). **Le principe de l'allotissement reste valable** (voir chapitre IV.2 L'allotissement) et l'acheteur peut donc répartir ses achats entre divers fournisseurs, par exemple en fonction des catégories documentaires.

Le recours à cette dispense de publicité et de mise en concurrence préalables génère un réel **allègement de la charge de travail pour l'acheteur**. Il n'est pas nécessaire de publier les documents du marché ni de définir une procédure de mise en concurrence des fournisseurs. En particulier, il n'y a pas lieu de rédiger un règlement de consultation, ni de solliciter de la part du prestataire la rédaction d'un mémoire technique, ni de définir et de pondérer des critères d'analyse des offres et de rédiger un rapport d'analyse des offres.

L'acheteur doit veiller cependant à **exprimer précisément son besoin** et doit **tenir compte dans le choix de son ou de ses fournisseurs des éléments d'appréciation essentiels pour la fourniture de livres**. Il doit donc s'enquérir du niveau de rabais proposé, des délais de livraison, des modalités de passation et de suivi des commandes, etc. En l'absence de mémoire technique, l'acheteur pourra prendre connaissance des conditions d'exécution proposées par le prestataire au moyen d'échanges directs (rendez-vous, échanges téléphoniques, courriels, devis, etc.) dont il veillera à conserver la trace. Il n'est pas indispensable de solliciter systématiquement trois fournisseurs pour établir des devis, d'autant moins les prix des livres non scolaires proposés par les fournisseurs sont faiblement différenciés du fait du plafonnement des rabais (de 0 à 9%).

En revanche, **dès lors son montant total est supérieur à 25 000 € HT**, le marché public doit faire l'objet d'un **contrat écrit**. La forme de ce contrat est libre, **l'acheteur peut par exemple s'appuyer sur les documents habituellement utilisés pour ses achats de livres** (cahier des clauses particulières et acte d'engagement). Dans le cas le plus fréquent où le marché public de fourniture de livres prend la forme d'un accord-cadre à bons de commandes (voir chapitre IV.1. Les accords-cadres à bons de commande), le contrat précisera notamment le **montant maximal et la durée de l'accord-cadre**, les conditions d'exécution des prestations, le niveau de rabais pratiqué par les fournisseurs et les conditions de rémunérations des prestations.

L'obligation de ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique doit s'apprécier *in concreto*, en fonction de la densité de l'offre sur le territoire. Si l'acheteur est implanté dans une agglomération où sont établis plusieurs fournisseurs de livres susceptibles de répondre de manière satisfaisante à son besoin, il devra faire en sorte de ne pas contracter toujours avec le même. Il pourra **utiliser l'allotissement pour répartir ses achats entre différents fournisseurs**, en fonction du genre éditorial ou de tout autre critère pertinent.

De manière générale, l'acheteur **doit conserver les documents** (courriers, courriels, fax, contrats, etc.) retraçant les échanges avec le ou les fournisseurs sollicités. Ces documents

lui permettront notamment de prouver qu'il a respecté les principes de la commande publique en cas de recours devant le juge.

Enfin, lorsque le marché public répond à un besoin dont la valeur estimée est **supérieure à 25 000 € HT**, l'acheteur doit, à la suite de l'attribution du marché et au plus tard dans un délai de 2 mois, **donner accès sur son profil d'acheteur aux données essentielles du marché public**, dont la liste figure à l'article 107 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Le seuil des 90 000 € HT, qui vise le périmètre défini aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981, **ne s'applique pas aux achats de livres scolaires, de livres numériques ou d'autres ressources documentaires susceptibles d'être acquises par la bibliothèque**. Les procédures de passation sont alors déterminées selon les modalités habituelles, en fonction de la valeur estimée du besoin et des seuils en vigueur pour les marchés publics de fournitures. L'acheteur pourra alors recourir à un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence dès lors que la **valeur estimée du besoin est inférieure à 25 000 € HT.**

Voir également la fiche technique consacrée à au relèvement du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires, publiée conjointement par la Direction générale des médias et des industries culturelles du ministère de la Culture et la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances.

Les autres cas de recours aux marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables

L'acheteur peut également passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables pour l'acquisition de ressources documentaires destinées à enrichir les collections d'une bibliothèque dans les cas suivants :

- Pour les marchés publics d'achat de **livres scolaires, de livres numériques ou de toute ressource documentaire** (CD, DVD, etc.), lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à **25 000 € HT**[24]. L'acheteur veille à choisir une **offre pertinente,** à faire une **bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur**

[24] 8° du I de l'article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

- Si le marché a pour objet l'acquisition d'un **livre ayant un statut d'œuvre d'art, d'un livre rare ou unique, qui ne peut être acquis qu'auprès d'un seul fournisseur**, quel que soit le montant de l'achat[25] ; il peut s'agir de livres d'artistes, de livres destinés à enrichir les fonds patrimoniaux des bibliothèques : manuscrits, livres présentant une spécificité telle qu'une reliure particulière, un *ex-libris*, un *ex-dono*, livres qui ont appartenu à un écrivain ou un bibliophile célèbre, etc.
- Si le marché public a pour objet l'acquisition d'un **livre pour lequel un distributeur dispose d'un monopole de diffusion**, et que la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée[26]. C'est le cas par exemple pour certaines encyclopédies, dès lors qu'elles ne sont pas disponibles en librairie. L'acheteur devra être en mesure de démontrer qu'il n'existe aucune solution alternative pour l'acquisition du livre en question et que seul ce livre est susceptible de répondre à son besoin.

5. Les marchés à procédure adaptée (MAPA)

L'acheteur peut passer ses marchés publics selon une procédure adaptée dès lors qu'ils répondent à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens (144 000 / 221 000 € HT[27]).

L'acheteur organise une mise en concurrence des candidatures et des offres, mais il peut adopter des **procédures proportionnées au montant et à l'enjeu du marché**, **plus rapides, plus souples et plus légères** que celles imposées dans les procédures formalisées. Cet allègement représente un gain de temps et de moyens, et donc une

[25] 3° du I de l'article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Cela constitue un changement introduit par les nouveaux textes législatifs et réglementaires, qui incluent dans leur champ d'application les œuvres et objets d'art, objets d'antiquité et de collection autrefois exclus du code des marchés publics de 2006.

[26] 10° du I de l'article 30 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. On notera que, contrairement au code des marchés publics, la valeur estimée du besoin auquel ce marché public répond n'est plus, à elle seule, une justification possible à l'utilisation de cette procédure dérogatoire.

[27] Seuils en vigueur à la date de publication du vade-mecum.

économie pour l'acheteur. Il permet également aux petites et moyennes entreprises et aux entreprises nouvellement créées d'accéder plus facilement à la commande publique.

Les étapes de passation du marché sont similaires à celles d'une procédure formalisée. En comparaison, les latitudes offertes par la procédure adaptée concernent :

– la **constitution du dossier de consultation des entreprises (DCE) et la forme des documents contractuels** liant le pouvoir adjudicateur à l'attributaire. Au-delà de 25 000 € HT, le marché prend obligatoirement la forme d'un contrat écrit[28] liant l'acheteur et le titulaire. La forme de ce document contractuel est libre (lettre, contrat, courriel, acte d'engagement fourni dans le dossier de consultation, etc.).

– les **délais de remise des candidatures et des offres**. Ils sont librement fixés par l'acheteur, en tenant compte de la complexité du marché et du temps nécessaire aux candidats pour préparer leur dossier. Il convient de fixer un délai raisonnable d'environ trois semaines.

– la **possibilité de négocier** avec les candidats quel que soit l'objet du marché (voir chapitre IV.1. encadré « La négociation »).

– les **obligations de publicité**. En procédure adaptée, elles diffèrent en fonction de la valeur estimée du besoin[29] :

- **Si la valeur estimée du besoin est comprise entre 25 000 € HT et 89 999 € HT** :

La publicité est obligatoire, mais l'acheteur est libre d'apprécier ses modalités en prenant en compte le montant du marché, le nombre et la répartition géographique des fournisseurs potentiels. L'objectif est de trouver une juste mesure entre l'efficacité de l'achat, qui suppose un minimum de mise en concurrence, et les coûts générés par la publicité (frais de personnel, coût de la publication, etc.). Dès lors que l'obligation de publicité est respectée**, l'acheteur n'est pas obligé de disposer d'un nombre minimum d'offres pour choisir son fournisseur**.

Publicité ne signifie pas obligatoirement publication. Pour les montants de marché public les plus faibles**, l'envoi des documents de marchés par courrier ou courriel à plusieurs fournisseurs peut être considéré comme suffisant**. Lorsque le montant du marché public est plus significatif, l'acheteur procède à la publication d'un avis dans la presse locale, régionale ou dans la presse spécialisée nationale, de manière à toucher un

[28] Article 15 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[29] Article 34 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Les seuils indiqués sont ceux en vigueur à la date de publication du vade-mecum. Le seuil des 90 000 € HT ne concerne que l'Etat, ses établissements publics administratifs, les collectivités territoriales, leurs établissements et leurs groupements. Pour les autres acheteurs publics (par exemple les établissements publics industriels et commerciaux dépendant de l'Etat), dès lors que la valeur estimée du besoin est comprise entre 25 000 € HT et les seuils européens, l'acheteur est libre de définir les modalités de publicité du marché.

nombre suffisant de fournisseurs aptes à répondre à son besoin. Une publication sur le profil d'acheteur[30] peut suffire si celui-ci dispose d'une audience suffisante, mais il est préférable de l'utiliser plutôt en complément d'une publication par voie de presse.

- **Si la valeur estimée du besoin est comprise entre 90 000 € HT et les seuils européens (144 000/221 000 € HT[31])** :

La publicité est obligatoire et ses modalités sont encadrées. L'acheteur a le choix de publier l'avis de marché soit au *Bulletin officiel des annonces des marchés publics* (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales (JAL), notamment la presse quotidienne régionale. Il peut être tenu d'y ajouter une annonce dans un périodique spécialisé correspondant au secteur économique ou au *Journal officiel de l'Union européenne* (JOUE), si cela est nécessaire compte tenu de la nature ou du montant des fournitures ou services afin d'assurer une publicité suffisante.

6. Les marchés publics à procédure formalisée : l'appel d'offres (MAO)

Les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est supérieure aux seuils européens (144 000 / 221 000 € HT[32]) doivent **obligatoirement être passés selon une procédure formalisée**[33].

Il existe plusieurs procédures formalisées, l'**appel d'offres ouvert** étant la plus indiquée pour les marchés publics de livres[34]. Elle est définie à l'article 66 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 : « *L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats* ».

[30] Le profil d'acheteur est une plateforme permettant aux acheteurs de mettre à disposition les documents de la consultation sous forme numérique et de réceptionner les documents transmis sous forme numérique par les candidats (article 31 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

[31] Seuils en vigueur à la date de publication du vade-mecum.

[32] Seuils en vigueur à la date de publication du vade-mecum.

[33] Article 42 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015et article 25 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[34] Dans l'appel d'offres ouvert, tout candidat ayant retiré un dossier de consultation peut se porter candidat et remettre une offre. Par opposition, l'appel d'offres restreint est une procédure en deux étapes : dans un premier temps, l'acheteur publie un avis d'appel à concurrence et sélectionne les candidatures retenues sur la base de critères préalablement définis ; dans un second temps, il invite les candidats retenus à soumettre une offre et il sélectionne l'offre économiquement la plus avantageuse. Il existe d'autres procédures formalisées que l'appel d'offres (procédure concurrentielle avec négociation et dialogue compétitif), mais le pouvoir adjudicateur ne peut y recourir que lorsque le marché public comprend des prestations de conception, ou lorsqu'il est nécessaire d'élaborer des solutions innovantes car l'offre existante ne peut satisfaire son besoin (article 25 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016). Ces conditions ne concernent pas, sauf cas exceptionnels, les marchés publics de fourniture de livres.

La procédure d'appel d'offres exclut la négociation, sauf lorsque toutes les offres reçues se sont révélées irrégulières ou inacceptables[35]. Il est donc important d'**anticiper lors de la rédaction des pièces du marché** : définir son besoin de la manière la plus précise dans les clauses techniques particulières, choisir les critères d'évaluation des offres – qui sont communiqués aux candidats dès la publication du marché – de la manière la plus pertinente possible.

La publicité est obligatoire et ses modalités sont fixées à l'article 33 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. L'avis de marché, ou avis d'appel public à concurrence (AAPC) doit s'appuyer sur le formulaire standard établi à cet effet par l'Union européenne. Il doit être publié au BOAMP et au *Journal officiel de l'Union européenne* (JOUE). La **dématérialisation de la procédure** est obligatoire pour les centrales d'achat, et le sera à compter du **1er octobre 2018** pour les autres acheteurs, sauf à entrer dans les cas dérogatoires prévus par l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Les candidats disposent d'un **délai minimal pour déposer leurs offres** à compter de la date d'envoi pour publication de l'avis de marché. Dans le cas d'un appel d'offres ouvert, ce délai est de **35 jours** à compter de la date d'envoi de l'avis de marché ou **30 jours** si les candidatures et les offres peuvent être transmises par voie électronique[36].

La dématérialisation des procédures de passation

La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics concerne à la fois l'obligation de mettre à disposition le dossier de consultation des entreprises sous forme numérique sur le profil d'acheteur[37], la transmission des candidatures et des offres par voie électronique et l'utilisation d'outils de communication électroniques pour l'ensemble des échanges qui ont lieu dans le cadre de la procédure. Les articles 38 à 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 établissent un calendrier permettant aux différents types d'acheteurs de s'acheminer progressivement vers un objectif de dématérialisation complète des

[35] Article 35 II 6° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[36] Ce délai peut être réduit dans le cas où un avis de pré-information ou un avis périodique indicatif a été envoyé pour publication au moins 35 jours et au plus 12 mois avant la date d'envoi de l'avis de marché, et s'il contient les mêmes informations que l'avis de marché (articles 66 et 67 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

[37] Plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires (article 31 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

procédures pour tous les marchés supérieurs à 25 000 € HT, objectif qui doit être atteint au **1er octobre 2018**.

Ces règles ne s'appliquent pas pour les marchés publics passés selon la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable, sauf s'ils répondent à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens. Elles ne s'appliquent donc pas pour les marchés de livres non scolaires répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT.

Pour en savoir plus, consulter la page Dématérialisation sur le site Internet de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances.

IV. La forme des marchés publics de livres

1. Des accords-cadres à bons de commande

L'accord-cadre à bons de commande est la **forme de marché public la plus adaptée à l'achat de livres à l'usage des bibliothèques**.

Défini à l'article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, l'accord-cadre est un **contrat par lequel le ou les pouvoirs adjudicateurs s'engagent à effectuer des achats auprès d'un ou plusieurs opérateurs économiques, pendant une période donnée, au fur et à mesure de leurs besoins et pour des prestations déterminées**. Le contrat définit les règles selon lesquelles s'effectueront ces achats[38].

Lorsque l'acheteur connaît d'emblée avec précision la nature des prestations qu'il sera amené à commander et leurs conditions d'exécution, et que la seule incertitude qui subsiste concerne la quantité exacte et le rythme des achats, il peut opter pour un **accord-cadre à bons de commande[39]**. Toutes les stipulations concernant la nature des prestations, leurs prix et leurs conditions d'exécution sont alors fixées dans le contrat. L'acheteur émet, au fur et à mesure de ses besoins, des bons de commande adressés au(x) titulaire(s), sans négociation ni remise en concurrence préalable[40] .

Le contrat qui lie l'acheteur à chaque fournisseur doit être écrit dès lors que le montant maximum des achats sur la durée totale de l'accord-cadre est supérieur à 25 000 € HT.

- Durée de l'accord-cadre

L'acheteur doit mentionner dans les documents contractuels la durée d'exécution de l'accord-cadre, qu'il fixe en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité de remettre régulièrement en concurrence les fournisseurs[41].

Au-delà de cette durée initiale, **l'accord-cadre peut être reconduit dans des termes identiques**. L'acheteur doit préciser dans les documents contractuels le nombre de reconductions et la durée de chaque reconduction. Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. Si l'acheteur préfère

[38] Les conditions de mise en œuvre des accords-cadres sont précisées aux articles 78 à 80 décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[39] L'accord-cadre à bons de commande se substitue à l'ancien « marché public à bons de commande » au sens du code des marchés publics de 2006. Cette modification est destinée à harmoniser la législation française avec la terminologie utilisée en droit européen.

[40] L'accord-cadre à bons de commande s'oppose en cela à l'accord-cadre à marchés subséquents, utilisé lorsqu'il existe une incertitude sur les conditions d'exécution des prestations. Ces conditions sont précisées, pour chaque prestation commandée, au sein de marchés subséquents. Les prestataires titulaires de l'accord-cadre sont alors remis en concurrence afin de choisir celui dont l'offre est économiquement la plus avantageuse.

[41] Article 39 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et article 16 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

procéder par reconduction expresse, il devra le mentionner dans les documents du marché.

Pour les pouvoirs adjudicateurs, sauf cas exceptionnels, **la durée totale d'un accord-cadre est limitée à 4 ans, reconductions comprises**. Dans le cas des achats de livres, ni l'objet de l'accord-cadre, ni la durée d'amortissement des investissements nécessaires à l'achat ne justifient de déroger à cette règle générale.

- Principe d'exclusivité de l'accord-cadre

Le ou les titulaires de l'accord-cadre détiennent **l'exclusivité pour l'exécution de la prestation**.

La possibilité, prévue à l'article 77 de l'ancien code des marchés publics, d'effectuer des achats auprès d'autres fournisseurs que les titulaires dans les limites de 1% du montant total du marché public et de 10 000 € HT **ne figure plus dans les nouveaux textes relatifs aux marchés publics**.

L'acheteur peut éventuellement se réserver la possibilité de faire appel à un autre fournisseur dans des circonstances spécifiques**.** Cette dérogation au principe d'exclusivité doit être **clairement indiquée dans les clauses contractuelles de l'accord-cadre**, en précisant le périmètre des prestations concernées, le montant estimatif ainsi que les conditions dans lesquelles il peut en être fait usage.

- Accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaires

L'accord-cadre peut être mono ou multi-attributaires. Cela signifie qu'il est possible, au moment de l'attribution d'un accord-cadre à bons de commande, de **retenir un seul prestataire ou plusieurs prestataires, et cela pour chacun des lots.** Ce choix relève de la libre appréciation de l'acheteur, mais il doit être déterminé dès la passation du marché et porté à la connaissance des candidats dans les documents de consultation. La multi-attribution peut être un moyen pour la bibliothèque de **diversifier ses fournisseurs et de sécuriser ses approvisionnements**.

Si l'accord-cadre est multi-attributaires, l'acheteur doit déterminer précisément les **règles de répartition des bons de commande** entre les différents titulaires. Il est libre de déterminer ces règles de répartition, mais **elles doivent être objectives, transparentes et non discriminatoires**. Parmi les règles de répartition qui peuvent être utilisées :

– la méthode dite « en cascade », qui consiste à solliciter d'abord le titulaire dont l'offre a été la mieux classée, puis, s'il n'est pas en mesure de répondre à la commande, le titulaire classé second, etc.
– la répartition des bons de commande à tour de rôle entre les différents titulaires ;
– la fixation d'un montant de commandes maximum pour chacun des titulaires.

Ces règles doivent être **déterminées dès la passation du marché** et **portées à la connaissance des candidats dans les documents de consultation.**

Pour en savoir plus, consulter la fiche technique de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances sur les accords-cadres.

2. L'allotissement

L'allotissement des marchés publics est une **obligation** : les prestations qui font l'objet du marché doivent être fractionnées en plusieurs sous-ensemble (« lots ») **qui peuvent être attribués à des prestataires distincts**. L'allotissement facilite l'accès des PME à la commande publique et il permet à l'acheteur de diversifier ses prestataires.

Selon les dispositions de l'article 32 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, l'acheteur ne peut s'affranchir de l'obligation d'allotissement que s'il n'est pas en mesure d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination, ou si la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. Il doit motiver ce choix soit dans les documents de la consultation, soit dans le rapport de présentation du marché public (obligatoire en procédure formalisée) ou dans les documents relatifs à la procédure qu'il conservera[42].

L'acheteur est libre de choisir les critères de définition des lots. Pour un marché de fourniture de livres, l'allotissement peut être **thématique**, selon une typologie qui reflète les sections de la bibliothèque : « livres adultes », « livres jeunesse », « fiction », « documentaires », « bandes dessinées », « livres en anglais », etc. Dans les bibliothèques universitaires, les lots sont fréquemment définis en fonction des différents domaines disciplinaires et, pour l'acquisition de livres étrangers, du domaine linguistique. L'allotissement peut aussi être **géographique** : les lots sont destinés aux différents sites d'une bibliothèque. Un allotissement géographique ne justifie pas la prise en compte d'un critère de proximité dans l'évaluation des offres, cela restant contraire au principe de libre accès à la commande publique.

Il faut être attentif à **ne pas rassembler dans un même lot des livres ou d'autres ressources documentaires pour lesquels les réglementations en matière de prix sont différentes**. En effet, les candidats devront alors moduler leurs propositions tarifaires en fonction du type de ressources pour un même lot, ce qui rendra leurs offres peu lisibles et le critère prix difficile à évaluer dans la phase d'analyse. Cela concerne en particulier les **livres scolaires**, les **livres soldés, les livres numériques** et les **livres édités à l'étranger**, les **livres audio**, les **CD** et **DVD**, qui **devront faire l'objet de lots distincts.** Par ailleurs, dans le cas où le marché de livres répond aussi à d'autres besoins que ceux de la bibliothèque, il est recommandé de réserver un ou des **lots spécifiques aux livres**

[42] Article 12 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

imprimés destinés à la bibliothèque, de manière à faciliter le respect des obligations de déclaration à la Sofia au titre du droit de prêt (voir chapitre II.3. Le droit de prêt et les déclarations obligatoires à la Sofia).

L'allotissement, un outil de diversification des fournisseurs

Les bibliothèques peuvent **utiliser l'allotissement pour diversifier leurs fournisseurs et faciliter l'accès des librairies petites et moyennes à la commande publique**. L'efficacité de cette politique reposera sur une bonne définition du périmètre des lots, en prenant en compte les contraintes techniques et financières des fournisseurs.

De manière générale, **un allotissement fin permet d'élargir l'éventail des fournisseurs susceptibles de déposer une offre**. Une librairie qui n'aurait pas les moyens techniques et financiers de répondre à l'ensemble des besoins de la bibliothèque pourra déposer une offre pour un lot qui correspond à ses capacités et à sa spécialisation. Des lots dédiés à la littérature jeunesse ou à la bande dessinée peuvent permettre à des **librairies spécialisées** de répondre à l'appel d'offres.

Il faut veiller cependant à **ne pas définir des lots de trop faible montant**, ce qui risquerait de décourager les fournisseurs : l'investissement que doit faire le libraire pour se mettre en capacité de répondre au marché et de traiter les commandes peut être important et le bénéficie attendu inexistant (voir chapitre I.4. Le rôle des marchés publics dans l'économie des librairies).

La bibliothèque pourra **éviter également les lots d'ouvrages faiblement diffusés, par exemple les lots de littérature locale ou régionale** : ces lots, en général de faible montant, peuvent occasionner des frais de recherche et de transport importants pour les fournisseurs, tandis que les remises commerciales accordées par les éditeurs sont parfois moins favorables que pour des ouvrages plus largement diffusés.

La bibliothèque pourra également **faire usage de sa capacité à limiter le nombre de lots attribués à un même prestataire** pour préserver la concurrence ou assurer une fiabilité de l'approvisionnement. En effet, l'acheteur doit indiquer dans le règlement de la consultation si les opérateurs économiques peuvent soumissionner pour un seul lot, pour

plusieurs lots ou tous les lots. Elle peut également fixer un nombre maximal de lots qui peuvent être attribués à un même candidat[43].

3. Les services annexes à la fourniture de livres

Les marchés ayant pour objet principal l'achat de livres (imprimés ou numériques) sont des **marchés de fournitures** [44]. Ils incluent des **services directement liés à la fourniture de livres** tels que la livraison, la mise à disposition d'un catalogue, d'un outil de suivi des commandes, la relance auprès des éditeurs en cas de non disponibilité d'un livre, etc.

Certaines bibliothèques souhaitent également intégrer dans ces marchés publics des **services annexes à la fourniture de livres, qui doivent être en rapport direct avec l'objet du marché**, tels que :

- des services de conseil bibliographique et d'aide aux choix d'acquisition : envoi régulier d'offices, rédaction de bibliographies thématiques, présentation de sélections de nouveautés, etc.
- des services d'équipement des livres pour le prêt : reliure, pelliculage, pose de code barre, etc.
- des services d'antiquariat, etc.

L'importance de ces services annexes ne doit pas dépasser celle de la fourniture de livres, ce qui aurait pour conséquence de modifier la nature du marché public, qui deviendrait alors un marché public de services.

D'autres prestations de services telles que la **conception et la réalisation d'animations** à destination des publics de la bibliothèque ou la **réalisation de formations** à destination des personnels de la bibliothèque ne présentent pas de rapport direct avec l'objet du marché. **Il est donc recommandé ne pas les intégrer aux marchés de fourniture de livres.** Enfin, il est rappelé que la bibliothèque ne peut exiger à titre gratuit l'accès à des bases de données bibliographiques commerciales.

Les demandes de services annexes doivent **répondre à un besoin réel de la bibliothèque et ne peuvent être demandées par l'acheteur à titre gratuit**. Dans un contexte où les offres des fournisseurs sont faiblement différenciées du fait que la quasi-uniformité du

[43] Article 12 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016

[44] La distinction établie en droit fiscal entre les livres numériques identifiés comme « prestations de service » et les livres imprimés identifiés comme « livraison de biens » n'a pas vocation à excéder le champ fiscal et ne suffit pas à conclure que les marchés visant l'acquisition de livres numériques constituent des marchés de prestations de service plutôt que des marchés de fournitures.

niveau de rabais pratiqué sur le prix public des livres non scolaires, **ces demandes de services annexes ne doivent pas avoir pour unique objet de départager les offres**.

En effet, proposer ou demander aux candidats d'offrir gratuitement, en plus de l'objet du marché, des biens ou des prestations supplémentaires dans le but de différencier leurs offres est **contraire aux principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence de la procédure**[45]. Cela peut également être considéré comme une **violation des dispositions de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 réglementant le prix du livre**. En effet, lorsqu'un candidat fournit gratuitement, en plus des livres, des biens ou services dont la valeur est non nulle, cela constitue soit un moyen de réduire le prix de vente au public des livres au-delà du rabais de 9 % autorisé pour les livres non scolaires, soit une vente à prime contrevenant à l'article 6 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981[46]. Enfin, dans la mesure où l'exécution ces services annexes entraîne des **charges supplémentaires effectives pour les fournisseurs** (temps de travail, immobilisation de capitaux, etc.), ils ne peuvent être réalisés gratuitement sans réduire la rentabilité des marchés publics à un niveau incompatible avec l'équilibre économique des petits et moyens fournisseurs (voir chapitre II.4. Le rôle des marchés publics dans l'économie des librairies).

Lorsque l'acheteur intègre à ses marchés publics de fourniture de livres des services annexes, **ceux-ci doivent faire l'objet de lots séparés**, sauf s'il est en mesure de justifier de la dérogation à l'obligation d'allotissement au regard des dispositions applicables (voir chapitre IV.2. L'allotissement)[47]. L'acheteur devra donc réceptionner les candidatures et les offres présentées par les opérateurs économiques pour ces lots. Il procèdera à l'examen et au classement des offres suivant les critères d'évaluation qu'il aura défini dans les documents de la consultation, critères parmi lesquels devra obligatoirement figurer le prix.

S'il déroge à l'obligation d'allotissement dans le respect des dispositions en vigueur, l'acheteur doit élaborer les documents de la consultation de telle manière qu'ils permettent aux candidats d'**exprimer le prix des services annexes, indépendamment du taux de rabais pratiqué sur le prix public des livres** (par exemple en aménageant des rubriques idoines dans le bordereau des prix à remettre avec l'offre). Les prix proposés

[45] Conseil d'Etat, 15 décembre 2008, n° 310380.

[46] Cour de cassation, chambre commerciale, arrêt du 20 novembre 2007 (n° 06-13797, Bull IV n° 252). Cette jurisprudence vise les ventes aux acheteurs particuliers mais le raisonnement qui la sous-tend pourrait conduire à transposer la même solution aux marchés publics assortis de biens ou services annexes fournis gratuitement.

[47] Le fait que la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence constitue un motif de dérogation à l'obligation d'allotissement. Dans le cas des marchés publics de livres, c'est au contraire le fait d'associer dans un même lot fournitures et services qui a bien souvent pour effet bien de réduire considérablement le nombre des prestataires susceptibles d'y répondre : tel est le cas par exemple des lots prévoyant la fourniture de livres équipés pour le prêt, prestation que la beaucoup de fournisseurs de livres ne sont pas en capacité d'exécuter.

par les candidats doivent être **cohérents avec les coûts réels d'exécution des prestations** ; il est rappelé que les offres qui, suite à une procédure contradictoire, ont été qualifiées d'anormalement basses doivent être rejetées (voir chapitre VI.1. L'analyse des candidatures et des offres).

Par ailleurs, il existe une possibilité pour l'acheteur, sans déroger à ses obligations d'allotissement, d'intégrer à un lot de fourniture de livres des demandes de services annexes sous la forme de **prestations supplémentaires éventuelles (PSE),** qu'il se réservera le droit de commander ou non lors de la signature du contrat. Son attention est attirée sur le fait que :

- les PSE doivent être en rapport direct avec l'objet du marché ;
- la définition des PSE appartient au seul acheteur, qui doit définir leurs spécifications techniques avec précision dans le cahier des charges ;
- une multiplication des PSE peut être assimilée à une mauvaise définition de son besoin.

L'acheteur doit être conscient que **la demande de PSE peut complexifier l'analyse des offres.** Lorsque les PSE sont « facultatives » – c'est-à-dire lorsque l'acheteur n'impose pas aux candidats de proposer ces prestations dans leur offre – il ne pourra les prendre en compte dans l'évaluation des offres. Lorsque les PSE sont « obligatoires » – c'est-à-dire lorsque l'acheteur impose aux candidats de proposer ces prestations dans leur offre – il devra évaluer et classer les offres en tenant compte de l'offre de base et des prestations supplémentaires et en établissant autant de classements qu'il y a de combinaison possibles.

Pour en savoir plus sur les PSE, consulter la fiche technique de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances sur l'examen des offres.

Enfin, **l'acheteur doit faire preuve de la plus grande prudence dans le cas où un candidat propose dans son offre l'exécution à titre gratuit de services annexes** dont la demande n'a pas été formulée dans les documents de consultation**.** L'acheteur est susceptible de considérer une telle offre comme irrégulière, dans la mesure où elle ne correspond pas au besoin qu'il a exprimé. C'est d'autant plus le cas dans le cadre des marchés publics de livres non scolaires, où l'offre gratuite de services annexes peut être considérée comme une **violation des dispositions de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 réglementant le prix du livre**.

V. La rédaction du marché public

1. Les clauses administratives et techniques particulières

Les clauses administratives et techniques, qui tiennent lieu de cahier des charges, peuvent être exprimées dans deux documents contractuels distincts – le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) – ou rassemblées dans un document contractuel unique – le cahier des clauses particulières (CCP).

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, sont précisés notamment :

- l'**objet** de l'accord-cadre ;
- la **forme** de l'accord-cadre : accord-cadre à bons de commande, mono ou multi-attributaires ;
- la **durée** de l'accord-cadre : durée initiale, nombre et durée des éventuelles reconductions ;
- la décomposition en lots, les montants minimum et/ou maximum pour chaque lot s'ils sont exprimés ;
- les **pièces contractuelles** de l'accord-cadre dans l'ordre de priorité ;
- le **prix** : rappel de la législation encadrant le prix des livres, modalité d'expression du prix (taux de rabais par rapport au prix public), contenu du prix (le prix inclut-il l'emballage, le transport, la manutention ?), modalités de variation du prix pendant la durée de l'accord-cadre (les prix effectifs peuvent-ils varier et si oui selon quelles modalités ?) ; modalité d'émission et contenu des bons de commande, modalités de répartition des bons de commandes si l'accord-cadre est multi-attributaire ;
- Les **clauses d'exécution** des prestations, qui peuvent concerner notamment :
    - la désignation d'un **interlocuteur dédié et qualifié** pour le suivi du marché ;
    - **les moyens pour prendre connaissance de l'offre de livres** : visite dans les locaux du fournisseur, consultation d'un catalogue en ligne, etc. Si la bibliothèque souhaite effectuer des visites dans les locaux du fournisseur, elle doit en indiquer la fréquence et les modalités souhaitées.
    - **les modalités de gestion et de passation des commandes** : tableau de suivi, interface de gestion des commandes en ligne si cela correspond aux besoins de la bibliothèque, modalité d'émission et contenu des bons de commande, modalités de répartition des bons de commandes si l'accord-cadre est multi-attributaires ;
    - **les conditions d'emballage et de livraison des fournitures** : conditionnement, lieux de livraison, horaires, périodicité, identité ou fonction de la personne habilitée à réceptionner la commande, informations devant figurer sur le bon de livraison, etc.

- **les délais de livraison maximum** : il faut être attentif à ne pas fixer un délai trop serré qui ne correspondrait pas aux besoins réels de la bibliothèque (en tout état de cause le candidat peut proposer un délai de livraison plus court dans son offre) ; il est possible de moduler les délais en fonction du type de livres (en prévoyant par exemple des délais plus long pour les livres à diffusion restreinte dont les éditeurs assurent eux-mêmes la distribution), ou en fonction des circonstances de la commande (la bibliothèque peut par exemple prévoir un délai raccourci en cas de commande urgente liée à l'organisation d'un événement) ;
- **les mesures à prendre en cas d'indisponibilité d'un livre commandé** : modalités de signalement à la bibliothèque, relance du diffuseur, suivi de commande etc.
- **les caractéristiques environnementales et sociales**, pour autant qu'elles soient directement liées à l'objet du marché[48] (Voir chapitre IV.2. encadré La prise en compte des performances environnementales dans les marchés publics de livres).

- les modalités de **vérification des fournitures** : vérifications quantitatives (conformité au bon de commande), vérifications qualitatives (bon état du livre, de sa reliure, de sa couverture, absence de défaut d'impression, etc.), délais dont dispose l'acheteur pour effectuer ces vérifications ;
- les conditions d'**admission** des fournitures ;
- les **assurances** ;
- les modalités de **règlement** : facturation, avances, délais de paiement ;
- les **pénalités** en cas de défaut d'exécution par le titulaire ;
- les modalités de **résiliation** du contrat.

Par ailleurs, pour la pleine information des candidats et pour garantir l'efficacité de la collecte des informations au profit des auteurs et des éditeurs, il est judicieux de **rappeler dans les clauses administratives particulières l'obligation faite aux fournisseurs de déclarer à la Sofia leurs ventes de livres imprimés aux bibliothèques de prêt** (voir pour une proposition de rédaction chapitre II.3. Le droit de prêt et les déclarations obligatoires à la Sofia).

L'acheteur peut renvoyer au **cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services** (CCAG-FCS), qui constitue un contrat type permettant de faire face aux diverses phases d'exécution de ces marchés et aux aléas qui y sont associés**.** Les clauses administratives particulières permettent alors de compléter le CCAG ou de déroger à certaines de ses dispositions.

[48] Article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et article 6 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Dans la formulation des clauses d'exécution, il est souhaitable de signaler ce qui relève des **exigences minimales** auxquelles chacune des offres devra répondre et ce qui relève des **exigences flexibles**, pour lesquelles chaque candidat est libre de proposer ses propres modalités de mise en œuvre, qui feront l'objet d'une évaluation lors de l'analyse des offres. **L'acheteur devra limiter ses exigences à ce qui est réellement proportionné à son besoin** : en effet, des exigences excessives peuvent conduire à écarter certains fournisseurs pourtant à même de répondre de manière satisfaisante aux besoins.

Les clauses d'exécution doivent également **donner aux candidats toutes les indications nécessaires sur les conditions d'exécution des prestations et préciser les contraintes de l'environnement dans lequel elles se dérouleront**. Il peut s'agir de contraintes réglementaires, de contraintes techniques, de contraintes liées à l'organisation de l'établissement : type de bases de données bibliographiques et autres outils informatiques utilisés par la bibliothèque, configuration des bâtiments dans lesquels s'effectueront les livraisons, horaires de disponibilité du personnel, éventuelle saisonnalité des commandes, etc.

Si l'accord-cadre inclut des **services annexes à la fourniture de livres**, l'acheteur doit également décrire précisément ses exigences en la matière. Par exemple, pour l'établissement de sélections bibliographiques, l'acheteur peut indiquer la fréquence des demandes qui seront adressées, le nombre approximatif de titres attendus, les délais de remise de la sélection, etc.

Déplacements en librairie, offices, bases de données bibliographiques, labels LIR et LR : quelques points de vigilance

Lorsqu'elle rédige les clauses techniques particulières précisant les conditions d'exécution des prestations, la bibliothèque devra veiller aux points suivants :

- Dans le cas où la bibliothèque exprime le besoin de visites régulières dans les locaux du fournisseur afin de prendre connaissance du fonds, **elle ne peut exiger la prise en charge des frais générés par ces déplacements**, en vertu des principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats. Dans la phase d'analyse des offres, elle ne pourra valoriser les offres des candidats qui proposent la prise en charge de ces déplacements.

- **L'office,** c'est-à-dire **l'envoi à la bibliothèque d'une sélection de nouveautés qu'elle consulte et décide ou non d'acquérir**, est un service lourd pour les fournisseurs tant en charge de travail (sélection des ouvrages, livraison et mise en dépôt, gestion des retours, etc.) qu'en immobilisation de capitaux (les livres fournis dans le cadre de l'office sont immobilisés dans l'attente d'une éventuelle acquisition par la bibliothèque ou d'un retour qui permettra de les proposer à la vente à de nouveaux clients). **L'office ne peut être considéré comme un service intrinsèquement lié à la fourniture de livres** et constitue bien un **service annexe** dont le besoin doit être exprimé de manière précise dans les documents du marché : la bibliothèque pourra ainsi préciser, dans les clauses techniques, la fréquence de l'office, le nombre d'ouvrages attendus, les critères de choix utilisés pour la sélection, les délais de garde qu'elle entend pratiquer, etc. Elle veillera à formuler des exigences réalistes et proportionnées à ses besoins réels et aux contraintes de son fournisseur, notamment en matière de fréquence (éviter par exemple les offices hebdomadaires ou bi-mensuels) et de délais de restitution.

Comme tout service annexe**, l'office ne peut être exigé à titre gratuit**. Les catégories d'ouvrages pour lesquels la bibliothèque souhaite que lui soit offert un service d'offices doivent être regroupés dans un ou plusieurs lots distincts. **La bibliothèque demandera aux candidats d'indiquer dans leur offre le prix de ce service**, qui vient en plus du prix des livres effectivement achetés, par exemple en fournissant un bordereau des prix à remettre avec l'offre (voir chapitre IV.3. Les services annexes à la fourniture de livres).

Les livres adressés dans le cadre de l'office ne peuvent faire l'objet d'un prêt aux usagers de la bibliothèque. Ils doivent être consultés avec précaution de manière à être restitués le cas échéant au fournisseur dans un état aussi proche que possible de l'état neuf.

- La bibliothèque **ne peut exiger à titre gratuit l'accès à des bases de données bibliographiques commerciales** (Electre, Tite Live, etc.), **ni la fourniture gratuite des notices bibliographiques qui en sont issues**. Outre que l'imposition d'une prestation gratuite par l'acheteur pose des questions déontologiques, il convient de rappeler que les bases de données sont protégées au titre du code de la propriété intellectuelle et que leurs ayants droit peuvent s'opposer à leur diffusion à titre gratuit. Par ailleurs, si la bibliothèque est abonnée à une base de données bibliographiques commerciale, elle peut le mentionner dans les

clauses techniques particulières, mais **elle ne peut exiger que le fournisseur soit lui-même abonné à la même base**. Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 précise en effet que les clauses techniques ne doivent pas « faire référence à une marque, à un brevet ou à un type lorsqu'une telle mention est susceptible de favoriser ou d'éliminer certains opérateurs économiques ou certains produits »[49], cela en vertu des principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats.

- Les **labels Librairie indépendante de référence (LIR) et Librairie de référence (LR)** sont des labels attribués par le ministère de la Culture en lien avec le Centre national du livre, permettant de valoriser le travail des librairies indépendantes en termes de qualité d'accueil, de services et d'assortiment.

Le droit des marchés publics réserve la possibilité pour l'acheteur de se référer à un label dans l'expression des spécifications techniques, notamment lorsque ce label touche aux domaines environnemental et social[50]. Il précise cependant que les exigences en matière de label doivent être directement liées à la nature des prestations qui font l'objet du marché ou à leurs conditions d'exécution.

Or certains critères d'attribution des labels LIR et LR concernent la part du chiffre d'affaires consacré aux frais de personnel et, pour le label LIR, la taille de l'entreprise, qui doit être une PME et la structure de son capital, critères qui n'ont pas de lien direct avec la qualité de la prestation de fourniture de livres. Faire de l'obtention de ces labels une condition d'attribution d'un marché public constituerait donc un élément manifestement discriminatoire pour les autres prestataires (librairies indépendantes non labellisées et autres acteurs de la fourniture de livres).

La bibliothèque ne peut donc exiger dans les clauses techniques particulières que le titulaire soit détenteur des labels LIR ou LR, ni en faire un critère d'évaluation des offres.

[49] Article 8 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.
[50] Article 10 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

2. La définition des critères d'évaluation des offres

En procédure formalisée et en procédure adaptée, l'acheteur doit définir des critères qui permettront **d'évaluer et de classer les offres des soumissionnaires** et de **choisir celle qui est économiquement la plus avantageuse**[51]. Dans le cas des marchés à procédure formalisées (appel d'offres notamment), les critères et sous-critères doivent faire l'objet d'une pondération par des coefficients chiffrés, que l'acheteur est libre de fixer. Dans le cas des marchés à procédure adaptée, les critères n'ont pas à être pondérés ni même hiérarchisés, même s'il est conseillé de le faire afin de faciliter une meilleure compréhension du besoin par les opérateurs économiques. Les critères, sous-critères, leur classement ou leur pondération peuvent **varier pour chacun des lots de l'accord-cadre**.

L'ensemble de ces informations est communiqué aux candidats dans l'avis de marché et dans le règlement de consultation (RC). Une fois fixés, les critères sont intangibles et ne peuvent être modifiés en cours de procédure. Tous ceux qui ont été indiqués doivent être utilisés dans l'évaluation des offres.

Le prix des prestations doit toujours figurer parmi les critères d'évaluation des offres. Cependant, lorsque l'objet de l'accord-cadre ou d'un lot est la fourniture de livres imprimés non scolaires, le critère prix ne peut pas suffire à différencier les offres étant donné que la variation des taux de rabais sur le prix public est limitée (de 0 à 9%). C'est le cas *a fortiori* pour un accord-cadre ou un lot dont l'objet est la fourniture de livres numériques, la variation des prix étant alors nulle d'un candidat à l'autre. **Il est donc nécessaire de définir, en plus du critère prix, des critères qualitatifs d'évaluation des offres. De plus, il n'est pas pertinent d'affecter un coefficient élevé au critère prix.** Les critères qui ont un caractère subjectif, tels que la « valeur technique de l'offre », doivent être décomposés en sous-critères objectifs, opérationnels et non discriminatoires.

> Exemple :
> Critères et sous-critères d'évaluation des offres pour un lot de fourniture de livres :
> 1. Prix (coefficient X%)
> 2. Valeur technique de l'offre (coefficient Y %) appréciée par les sous-critères suivants :
> - gestion et suivi des commandes (y1 points) : outils disponibles pour la passation des commandes, précision des réponses dans les cas d'indisponibilité, procédures de relance des distributeurs ou diffuseurs, etc.

[51] Article 62 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- qualité d'information et de conseil (y2 points) : compétence et disponibilité de l'interlocuteur désigné, possibilités d'accueil des bibliothécaires dans les locaux du fournisseur
- qualité de la livraison (y3 points) : délais de livraison, mode de livraison, numérotation des colis et présentation du bordereau de livraison, qualité de l'emballage, etc.
- qualité de la facturation (y4 points) : présentation, précision et lisibilité, modalités et délais de transmission
- qualité du service après-vente (y5 points) : procédure en cas d'erreurs de livraison, retour des livres défectueux ou abîmés
- qualité environnementale de l'offre (y6 points)

Les critères ou sous-critères définis doivent être **non discriminatoires et liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution.** En vertu des principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats**, la proximité géographique entre l'acheteur et l'opérateur économique ne peut être utilisée comme critère d'évaluation des offres**.

Certains critères susceptibles d'être utilisés dans l'évaluation des offres doivent faire l'objet d'une attention particulière :

- Capacité de conseil du fournisseur

La bibliothèque pourra définir un critère relatif aux capacités d'information et de conseil du fournisseur**.** Les candidats pourront faire valoir dans leur offre la compétence et la disponibilité de leur personnel, leur bonne connaissance de l'offre éditoriale, en particulier dans ses segments spécialisés, leur dynamisme professionnel, en mettant en avant par exemple la qualité de leur programmation culturelle (invitation d'auteurs, animations au sein de la librairie) ou l'envoi d'une lettre d'information présentant des nouveautés, etc.

Cependant, il faut veiller à **ne pas élargir ce critère en utilisant des formulations plus générales telles que la « qualité du partenariat culturel »**, qui seraient peu lisibles pour les candidats et dont l'évaluation serait sujette à caution. De telles formulations sont d'autant plus à éviter qu'elles induisent souvent la demande à titre gracieux de prestations annexes sans rapport direct avec la fourniture de livres, telles que la conception ou la participation à des animations.

- Délais de livraison

Il convient de rappeler qu'un fournisseur de livres est tributaire des acteurs en amont de la chaîne du livre : disponibilités et ruptures éventuelles chez l'éditeur et le distributeur, délai de traitement et de livraison chez le distributeur, etc. Il est recommandé de **ne pas pondérer trop fortement ce critère.**

Pour éviter que des candidats soient tentés de proposer des délais manifestement irréalistes dans l'espoir d'obtenir une meilleure note sur ce critère, **il est indispensable de demander aux candidats de présenter dans leur mémoire technique les mesures mises en œuvre pour respecter les délais annoncés et, en cas de doute, de solliciter des explications auprès du candidat**. Il est aussi possible de rappeler, dans le règlement de la consultation, que les offres de délais non réalistes seront sanctionnées d'une mauvaise note.

Pour éviter tout malentendu, les candidats auront intérêt à préciser dans leur réponse si les délais indiqués sont en jours ouvrables ou en jours calendaires.

- Taille et composition du stock

Du fait de l'organisation de la chaîne du livre, un libraire a la possibilité de commander et de fournir dans des délais raisonnables tous les livres disponibles sur le marché et pas seulement ceux présents dans son stock. L'étendue de son stock en magasin ne préjuge donc pas de la capacité du libraire à satisfaire les besoins de la bibliothèque en matière de fourniture de livres. **Le critère du nombre de livres en stock présente donc un caractère discriminatoire**, puisqu'il conduit à favoriser les plus gros fournisseurs, et **il doit donc être évité**.

Cependant, la composition et la diversité du stock sont des indices du professionnalisme du fournisseur et peuvent être valorisés, notamment dans le cas où la bibliothèque exprime le besoin de prendre connaissance de l'offre de livres par des visites régulières dans les locaux du fournisseur. **Plutôt que sur la taille du stock, il est alors pertinent de s'appuyer sur des indicateurs relatifs à sa composition et à sa diversité** : part relative des nouveautés et du fonds, nombre d'éditeurs référencés, en particulier éditeurs à faible diffusion, modalités de présentation et valorisation de l'assortiment dans les locaux du fournisseur si des visites sont prévues (vitrines, tables thématiques, etc.).

La prise en compte des performances environnementales dans les marchés publics de livres

Les textes juridiques relatifs à la commande publique permettent la prise en compte de la performance environnementale de la prestation, à la fois dans les clauses techniques et dans les critères d'évaluation des offres, à condition que les demandes formulées et les caractéristiques prises en compte soient directement liées à l'objet du marché[52].

[52] Article 38 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et article 62 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

L'analyse du cycle de vie, qui consiste à rendre en compte l'ensemble des étapes de conception, de production, de commercialisation, de transport, d'utilisation, de maintenance et d'élimination d'un produit ou d'un service, est la méthode appropriée pour l'évaluation des qualités environnementale d'une prestation. Or les fournisseurs de livres ne maîtrisent que les maillons aval du cycle de vie des livres, tandis que les principaux impacts environnementaux du secteur se jouent en amont de la filière (production et transport de papier et de pâte à papier notamment). Les considérations environnementales ne peuvent donc avoir qu'une place réduite dans les marchés publics de livres, et la pondération du critère relatif aux performances environnementales devrait être limitée.

Dès lors, il est possible de privilégier les fournisseurs qui prennent en compte le facteur environnemental dans le choix des modalités de transport auxquelles ils recourent pour l'acheminement des livres (caractéristique des véhicules utilisés, formations à l'éco-conduite, etc.). Il faut noter que les fournisseurs n'ont la maîtrise des conditions de transport que pour l'étape de livraison depuis leurs locaux jusqu'à ceux de la bibliothèque, soit un segment limité du transport des livres, qui n'est pas forcément révélateur de l'impact environnemental réel de la prestation. La proximité géographique du fournisseur et de l'acheteur ne constitue pas, à elle seule, une garantie de réduction des impacts environnementaux du transport des livres.

Par ailleurs, la demande d'informations techniques trop détaillées, en particulier pour ce qui concerne la quantification des émissions de gaz à effet de serre, peut pénaliser les petites et moyennes entreprises[53].

Pour ce qui concerne les emballages de livraison, l'acheteur pourra prendre en compte les caractéristiques des emballages utilisés (emballages industriels en carton, caisses plastiques réutilisables, utilisation de papiers ou de cartons usagés pour le calage des marchandises), ainsi que les opérations de valorisation des emballages utilisés (collecte, réutilisation, recyclage, etc.).

Enfin, dans l'évaluation de la qualité environnementale de la prestation, l'acheteur ne doit prendre en compte que les impacts environnementaux directement liés à l'exécution de la prestation, en aucun cas l'impact

[53] Guide *L'achat public, une réponse aux enjeux climatiques* publié par l'ADEME et le ministère de l'économie et des finances en 2016, p. 49.

environnemental global de l'opérateur économique[54]. Ainsi, la détention de la norme ISO 14001 relative aux systèmes de management environnemental d'une organisation, le bilan des émissions de gaz à effet de serre de l'entreprise (Bilan GES) ou son Bilan Carbone ©[55] ne sont pas des informations pertinentes.

3. La présentation des candidatures et des offres

Les documents de la consultation précisent quels sont les renseignements que les candidats doivent fournir à l'appui de leur candidature et de leur offre. Afin d'alléger les charges administratives pesant sur les opérateurs économiques et les acheteurs et de favoriser l'accès à la commande publique, le décret n° 2016-360 du 25 avril 2016 comprend différents dispositifs permettant de **simplifier la phase de présentation des candidatures par les opérateurs économiques**.

Au stade de la candidature, les soumissionnaires sont tenus de fournir, d'une part, **une déclaration sur l'honneur** qu'ils n'entrent dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015, et, de l'autre, les informations demandées par l'acheteur afin que ce dernier s'assure de **l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ou des capacités techniques et professionnelles du candidat**[56]. Pour un marché de fournitures de livres, ces renseignements peuvent par exemple consister dans :

- une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction du début d'activité de l'opérateur économique ;
- une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

L'acheteur ne peut en aucun cas exiger que les documents de preuve des informations transmises soient fournis à l'acheteur au stade de la candidature. Une telle exigence entacherait d'irrégularité la procédure de passation qui pourrait être annulée par le juge. Ce n'est qu'au stade de la vérification des candidatures présentées par les opérateurs

[54] Guide *L'achat public, une réponse aux enjeux climatiques* publié par l'ADEME et le ministère de l'économie et des finances en 2016.
[55] Initialement développé au sein de l'ADEME, le Bilan Carbone © est depuis octobre 2011 une marque déposée dont l'utilisation est réservée aux membres et licenciés de l'Association Bilan Carbone.
[56] Article 48 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

économiques que l'acheteur sera en mesure de demander des éléments justificatifs et autres moyens de preuve. En tout état de cause, l'acheteur ne peut exiger d'autres pièces justificatives que celles mentionnées dans l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Pour en savoir plus, consulter la fiche technique de la Direction des affaires juridiques du ministère en charge de l'économie et des finances sur la présentation des candidatures

Les pièces demandées à l'appui de l'offre doivent permettre à la bibliothèque de connaître les conditions d'exécution des prestations qu'elle aura définies. Le document essentiel à cet égard est **le mémoire technique**, dans lequel le candidat décrit avec précision son offre. L'usage a voulu que le niveau de rabais pratiqué par le candidat soit fréquemment indiqué dans **l'acte d'engagement**, dont la signature n'est plus obligatoire au stade de la candidature.

D'autres documents peuvent être demandés, tel qu'un exemple de bon de livraison ou un identifiant et un mot de passe pour tester l'interface de gestion des commandes si un tel outil est défini comme une exigence de la bibliothèque. En revanche, certaines demandes, telles que l'envoi de catalogues ou la liste des éditeurs fournis ou non[57], ne sont pas pertinentes pour l'évaluation des offres.

Dans le cas où l'accord-cadre inclut des services annexes à la fourniture de livres, des documents ou pièces spécifiques peuvent être demandés, telles qu'un livre équipé pour le prêt ou un exemple de sélection bibliographique thématique. Dans le cas où la production de ces pièces implique pour les candidats un investissement significatif, elle doit donner lieu au versement d'une prime[58]. **L'acheteur joindra aussi au dossier de consultation un bordereau des prix unitaires (BPU) permettant au candidat d'indiquer les tarifs pratiqués pour ces différents types de prestations.**

Le cadre de mémoire technique

Il est conseillé à l'acheteur de fournir dans le dossier de consultation un **cadre de mémoire technique** parfois désigné sous les appellations de cadre de réponse, formulaire de réponse ou détail technique de l'offre

[57] Chaque fournisseur doit être en mesure de commander des livres auprès de n'importe quel éditeur (voir chapitre II.1. L'organisation de la chaîne du livre).
[58] Article 57 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

(DTO). Ce document présente de nombreux avantages : **il facilite d'abord le travail des candidats** en leur indiquant précisément le type d'informations qu'ils doivent fournir afin de présenter leur offre ; il est utile en particulier pour les petites et moyennes entreprises et pour les opérateurs qui ne sont pas accoutumés aux procédures de marchés publics. **Il facilite aussi le travail d'analyse des offres par la bibliothèque**, en fournissant un cadre objectif de comparaison et de notation.

Le cadre de réponse est structuré en fonction des exigences exprimées dans les clauses administratives et techniques particulières et des critères et sous-critères d'évaluation de la qualité technique des offres qui ont été définis, chaque critère ou sous-critère pouvant faire l'objet d'une ou plusieurs questions. La cohérence entre le cadre de réponse et les critères de sélection facilite la compréhension des attentes de l'acheteur et le travail d'analyse des offres.

Le cadre de mémoire technique ne doit pas être utilisé pour formuler des demandes qui n'ont pas été exprimées dans les clauses administratives et techniques particulières.

Il est recommandé d'éviter les questions fermées (réponse par oui/non), qui orientent les candidats vers une réponse positive. **Il vaut mieux privilégier des questions ouvertes et demander aux candidats de fournir des informations précises et de décrire les moyens qu'ils mettront en œuvre pour respecter leurs engagements**. Par exemple : « décrire la présentation matérielle des bons de livraison et des factures et joindre un modèle », « décrire les qualifications du ou des interlocuteurs dédiés au suivi du marché », « décrire les modalités de reprise d'échange en cas de livraison d'un ouvrage défectueux – déroulement, délais », etc.

L'acheteur doit impérativement fournir le cadre de réponse dans un format permettant au candidat de disposer d'un espace suffisant pour décrire et valoriser son offre (**éviter les documents au format pdf**). Dans le cas inverse, certains candidats seront tentés d'adjoindre au cadre de réponse un document annexe qui compliquera l'analyse des offres.

Lorsqu'un cadre de réponse est fourni dans le dossier de consultation, **il est inutile de demander en plus au candidat de rédiger un mémoire technique**, car le contenu de ce document et son rôle dans l'évaluation des offres n'apparaîtraient pas clairement.

VI. L'attribution du marché public

1. L'analyse des candidatures et des offres

En **procédure adaptée et en procédure formalisée**, cette analyse se déroule en deux phases distinctes :

– **l'analyse des candidatures** permet de s'assurer que les candidats n'entrent pas dans un des cas d'interdiction à soumissionner et possèdent les capacités techniques, financières ou professionnelles suffisantes pour réaliser les prestations attendues ;

– **l'examen des offres** permet d'évaluer la pertinence des propositions des candidats au regard des besoins exprimés et des critères préalablement définis.

Dans le cas de l'appel d'offres ouvert, procédure formalisée la plus fréquemment utilisée pour les marchés publics de fourniture de livres, l'analyse des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public[59]. L'acheteur peut donc décider d'examiner les offres avant les candidatures afin de limiter les vérifications au(x) opérateur(s) économique(s) ayant présenté le ou les offres le(s) plus avantageuse(s)[60].

Dans la phase d'examen des offres, l'acheteur s'assure dans un premier temps de la **recevabilité de l'offre**. Parmi les différents motifs de rejet[61], **une offre est qualifiée d'irrégulière** lorsqu'elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce qu'elle est incomplète, ou **lorsqu'elle méconnaît la législation applicable**, par exemple en matière de détermination du prix des livres.

Les possibilités de régularisation des candidatures et des offres

Dans le cas où certaines informations réclamées n'ont pas été fournies dans le dossier de candidature, l'acheteur peut demander au(x) candidat(s) concerné(s) de les fournir dans un délai approprié et identique pour tous[62].

Dans les procédures d'appel d'offres ouvert ou dans les procédures adaptées sans négociation, l'acheteur peut autoriser les candidats à

[59] Article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.
[60] Article 68 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.
[61] Article 59 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.
[62] Article 55 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

régulariser leur offre dans un délai approprié[63]. Cette possibilité ne concerne que les offres irrégulières, c'est-à-dire les offres qui ne respectent pas entièrement les exigences formulées dans les documents de la consultation, notamment parce que certaines pièces ou informations sont manquantes. Les offres irrégulières doivent être distinguées des offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec l'objet du marché et qui ne sont manifestement pas en mesure de répondre au besoin de l'acheteur.

Dans le cas où l'acheteur donne la possibilité à un candidat de régulariser son offre, il doit le faire pour tous les candidats ayant présenté une offre irrégulière dans des conditions identiques, notamment du point de vue des délais. Il peut alors demander aux candidats concernés d'apporter des précisions ou des compléments, sans que cela puisse aboutir à une modification substantielle de leurs offres initiales.

Lorsque la procédure prévoit une négociation, celle-ci peut être l'occasion de régulariser les offres irrégulières.

Par ailleurs, l'acheteur peut constater que **les prix pratiqués par un candidat sont manifestement inférieurs au coût réel d'exécution de la prestation** : on parle dans ce cas d'**offre détectée comme susceptible d'être anormalement basse[64]**. Etant donné la législation encadrant le prix du livre, ce cas de figure se présente peu pour les prestations de fourniture de livres non scolaires, mais il peut intervenir pour les prestations de fourniture de livres scolaires **ou pour l'exécution de services annexes**. Lorsqu'il détecte qu'une offre est susceptible d'être anormalement basse, **l'acheteur est tenu d'adresser au candidat un courrier de demande de justification[65]**. Si les motifs de justification transmis par le candidat ne suffisent pas à justifier le prix ou le coût proposé**, l'offre est rejetée comme étant anormalement basse**.

Une fois vérifiée la régularité et le caractère acceptable et approprié, la bibliothèque, en lien avec le service responsable des marchés, procède à l'évaluation des offres. Elle doit attribuer une note pour chacun des critères et sous-critères définis, puis appliquer les coefficients prévus afin d'obtenir la note globale de l'offre. Pour le critère prix,

[63] Article 59 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[64] Article 60 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[65] L'article 60 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 liste plusieurs motifs de justifications possibles, tels que les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services, la règlementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ou l'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le soumissionnaire.

différentes modalités d'évaluation sont possibles, la note pouvant par exemple être attribuée en fonction des écarts observés entre le prix de l'offre analysée et le prix de l'offre la plus compétitive grâce à une formule mathématique déterminée par l'acheteur. Le candidat retenu est celui qui se trouve en tête du classement ainsi effectué, sous réserve que sa candidature soit bien recevable.

Afin de justifier des notes attribuées, la bibliothèque est souvent amenée à rédiger un **rapport d'analyse des offres**. Pour chaque offre, le rapport passe en revue les critères et sous-critères et explicite, pour chacun, les raisons qui ont conduit à attribuer telle ou telle note. La rédaction doit faire apparaître les avantages relatifs qui ont conduit à mieux noter une offre en comparaison d'une autre. Chaque lot peut faire l'objet d'un rapport d'analyse distinct. Ces éléments d'analyse seront mobilisés pour la rédaction du **rapport de présentation** du marché public (obligatoire en cas de procédure formalisée), pour la notification adressée aux candidats dont les offres n'auront pas été retenues et pour la réponse aux éventuelles demandes écrites.

La négociation

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable, **l'acheteur a la possibilité de négocier avec les candidats le contenu de leurs offres**. Cette démarche n'est pertinente que si les offres reçues ne répondent qu'imparfaitement aux besoins réels de la bibliothèque ou si les conditions financières peuvent être significativement améliorées sans nuire à la qualité de la prestation, ce qui est rarement le cas pour les marchés de fourniture de livres.

La négociation peut porter sur les éléments essentiels à la prestation tels que le niveau de rabais, les délais de livraison, les pénalités en cas de défaut d'exécution, etc. En revanche, **son périmètre ne doit pas dépasser l'objet du marché et elle ne peut concerner des prestations autres que celles initialement réclamées par la bibliothèque**. Enfin, elle ne peut remettre en cause les règles de la consultation, et notamment la définition et la pondération ou hiérarchisation des critères d'évaluation des offres.

Dans le cas d'une **procédure adaptée**, si l'acheteur veut se réserver la possibilité de négocier, il doit le prévoir dans l'avis de marché ou dans le règlement de consultation. Si, à l'issue de l'analyse des offres, il choisit de mener une négociation, il informe les candidats sur les conditions et les délais de son déroulement. Il identifie, pour chacune des offres, les points susceptibles d'être négociés et reçoit les candidats

individuellement. A l'issue de la négociation, l'acheteur demande à chaque candidat concerné de déposer une version remaniée de son offre ou simplement d'établir la liste des modifications proposées par rapport à l'offre initiale.

Une fois la négociation menée avec chacun des candidats, l'acheteur procède à une analyse des offres remaniées afin de déterminer celle qui est la plus économiquement avantageuse au vu des critères définis.

2. La notification de l'intention d'attribuer le marché et l'information des candidats évincés

À l'issue de la sélection des candidatures et des offres, l'acheteur informe le candidat dont l'offre est arrivée en tête du classement de son intention de lui attribuer le marché, sous réserve qu'il produise dans un délai déterminé les pièces attestant de la régularité de sa situation fiscale et sociale

Par ailleurs, en procédure adaptée et en procédure formalisée (appel d'offres notamment), l'attribution du marché donne lieu à des **notifications visant à informer les candidats dont les candidatures et/ou les offres sont retenues ou écartées**[66].

Dans le cas d'une **procédure adaptée**, dès que la décision d'attribution a été prise, l'acheteur notifie à chacun des candidats non retenus le rejet de sa candidature ou de son offre. Dans le cas d'une **procédure formalisée (appel d'offres notamment)**, l'acheteur doit non seulement notifier sans délai à chaque candidat le rejet de sa candidature ou de son offre, mais également préciser les motifs de ce rejet. Si le rejet intervient en fin de procédure, il doit indiquer le nom de l'attributaire et préciser les motifs qui ont conduit au choix de son offre. Les arguments mis en avant reposeront sur le rapport d'analyse.

Un candidat évincé peut adresser une demande d'information complémentaire à laquelle l'acheteur est tenu de répondre dans un délai de quinze jours.

Les candidats évincés, et plus généralement ceux qui estiment avoir été lésés par le non-respect des règles de publicité et de mise en concurrence, peuvent contester l'attribution du marché public. Ils ont pour cela **plusieurs possibilités de recours auprès du juge administratif**. Le référé précontractuel, déposé dans **le délai qui sépare la notification**

[66] Article 99 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

des candidats non retenus et la signature du marché public[67] (délai minimal de 11 jours dans le cas d'une procédure d'appel d'offres), permet au plaignant de contester tous les manquements de l'acheteur à ses obligations de publicité et de mise en concurrence, notamment sur des points tels que : la définition des prestations attendues, l'information fournie au candidat, le respect des documents de consultation, l'analyse des offres au regard des critères annoncés, les motifs du rejet d'une candidature.

Pour en savoir plus, consulter les fiches techniques de la Direction des affaires juridique du ministère en charge de l'économie et des finances sur les recours contentieux liés à la passation des contrats de la commande publique.

3. La transparence et la conservation des informations relatives aux marchés publics

Lorsque le marché public a été passé suivant une **procédure formalisée (appel d'offres notamment)** – et plus généralement lorsque le marché répond à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens – le pouvoir adjudicateur doit établir un **rapport de présentation** de la procédure de passation[68].

Depuis le **1er janvier 2018**, pour les marchés publics répondant à un besoin dont la valeur estimée est supérieure à 25 000 € HT, l'acheteur doit **donner accès sur son profil d'acheteur aux données essentielles du marché public**, dont la liste figure à l'article 107 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Pour les marchés publics de fournitures, l'acheteur doit conserver les pièces constitutives du marché pendant une durée minimale de cinq ans à compter de la fin d'exécution. Dans le cas d'une procédure adaptée ou formalisée, il conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public[69].

[67] En procédure formalisée (appel d'offres notamment), ce délai est de 11 jours minimum (16 jours minimum lorsque la notification des candidats évincés n'a pas été faite par voie électronique, article 101 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016). En procédure adaptée, les textes ne prévoient pas de délai minimum obligatoire.

[68] Article 105 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

[69] Article 108 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

VII. L'exécution d'un marché public de livres

1. Le suivi et les modifications du marché

Dans la phase d'exécution du marché, l'acheteur a intérêt à maintenir un **dialogue régulier avec les prestataires** afin d'échanger sur les conditions d'exécution des prestations, et sur les points qui ne donnent pas satisfaction et pourraient être améliorés.

L'acheteur et le fournisseur gagneront à **tenir compte de leurs contraintes de fonctionnement respectives**, par exemple en programmant à l'avance les éventuels déplacements des bibliothécaires chez les fournisseurs. **La période de fin d'année est une période critique**, marquée par une forte activité en librairie dans la perspective des fêtes et par la clôture des budgets au sein des organismes publics. Afin d'éviter tout effet d'engorgement, la bibliothèque aura intérêt à **étaler ses dépenses de crédits d'acquisition** et à **construire avec ses fournisseurs un planning de commandes**.

En cas de problèmes, il existe plusieurs leviers. Si le dialogue reste sans effet, on peut essayer d'obtenir des améliorations par **l'envoi de courriers recommandés**. En cas de manquement avéré des fournisseurs à leurs engagements contractuels (par exemple en cas de non-respect des délais de livraison, d'incapacité à fournir les livres publiés par certains éditeurs, etc.), l'acheteur appliquera les **pénalités** prévues, voire il **résiliera le marché**. Il est alors recommandé à l'acheteur d'opter pour une résiliation prenant effet après un délai suffisamment long pour lui permettre de passer un nouveau marché, ce qui évite toute vacance dans la fourniture.

Le titulaire du marché peut notamment **céder** à un tiers les droits et les obligations qu'il détient avec l'accord de l'acheteur, sous réserve que cette cession ne remette pas en cause des éléments essentiels du marché, tels que la durée, le prix ou la nature des prestations et dans les conditions édictées par les articles 139 et 140 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Sauf fusion et assimilé, la cession de marché doit avoir été prévue par les clauses du marché public. Cette cession se fait par un avenant de transfert, signé par l'acheteur, le cédant et le cessionnaire. L'acheteur peut refuser cette cession si le cessionnaire ne présente pas les garanties professionnelles et financières requises pour exécuter les prestations.

L'acheteur et le titulaire peuvent être amenés à modifier les conditions du marché public en cours d'exécution. Les règles de modification du contrat en cours d'exécution sont prévues par les articles 139 et 140 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Le principe est que ces changements ne doivent pas opérer de modifications « substantielles ». Il faudra procéder à un nouveau marché notamment si les changements envisagés introduisent des conditions qui, si elles avaient figuré dans la procédure de passation initiale, auraient permis de retenir une offre autre que celle initialement retenue. De même lorsque ces changements étendent le marché, dans une mesure importante, à des services non prévus initialement ou lorsqu'ils modifient l'équilibre économique du contrat en faveur du titulaire du marché.

Pour en savoir plus, consulter les fiches techniques de la Direction des affaires juridique du ministère en charge de l'économie et des finances sur les modalités de modification des contrats en cours d'exécution et sur les entreprises en difficulté pendant l'exécution d'un marché public

Enfin, dans le cas où l'accord-cadre prévoit des reconductions, **l'acheteur et le titulaire devront être attentifs au calendrier et aux modalités (expresse ou tacite) de ces reconductions**, qui sont prévus dans les documents contractuels (clauses administratives particulières).

2. Le paiement et les facilités de trésorerie pour les fournisseurs

Le **paiement** n'intervient que lorsque l'acheteur a constaté que les prestations ont bien été réalisées et qu'elles sont conformes au contrat signé. Le prestataire doit alors adresser à l'acheteur une **demande de paiement**. S'il est titulaire de plusieurs lots, il peut soit présenter des factures distinctes pour chaque lot, soit présenter une facture globale qui indique précisément la répartition des différents lots. L'acheteur dispose alors d'un **délai maximal de 30 jours** pour procéder au paiement[70].

L'acheteur est tenu de verser au titulaire d'un marché public des **avances** avant tout commencement d'exécution des prestations. L'avance permet au titulaire de bénéficier de conditions favorables à sa trésorerie et donc de meilleures conditions d'exécution du marché.

Dans le cas particulier des **accords-cadres à bons de commande**, doivent être distingués les accords-cadres conclus avec un montant minimum fixé en valeur, dans lesquels l'avance est versée lors de la conclusion de l'accord-cadre, de ceux conclus sans montant minimum fixé en valeur, dans lesquels l'avance est versée à l'émission des bons de commande. Le **montant minimum** de l'avance est fixé dans les conditions suivantes[71] :

- pour les accords-cadres à bons de commande comportant un montant minimum supérieur à 50 000 € HT et d'une durée inférieure ou égale à 12 mois, le montant de l'avance est de 5% du montant minimum ;
- pour les accords-cadres à bons de commande comportant un montant minimum supérieur à 50 000 € HT et une durée supérieure à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à 5% de la somme égale à 12 fois le montant minimum divisé par la durée de l'accord-cadre exprimé en mois.
- pour les accords-cadres à bons de commande ne comportant pas de montant minimum fixé en valeur, pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT :

[70] Ce délai concerne l'État et ses établissements publics, les collectivités territoriales, leurs établissements et leurs groupements.
[71] Article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016.

- si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à 5% du montant TTC du bon de commande en cause ;
- si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 12 mois, le montant de l'avance s'élève à 5% de la somme égale à 12 fois le montant du bon de commande divisée par la durée du bon de commande exprimée en mois.

L'acheteur a la faculté de prévoir une avance pour les marchés publics qui ne remplissent pas les conditions fixées à l'article 110 du décret n° 2016-360. Il peut, également, majorer le taux minimal de 5% dans les conditions prévues au III de l'article 110 du décret n° 2016-360. Le recours à ces facultés est fortement recommandé.

Pour en savoir plus et pour des exemples de calcul des avances, consulter la fiche technique de la Direction des affaires juridique du ministère en charge de l'économie et des finances sur les avances.

La facturation électronique

Mesure de simplification en faveur des entreprises, l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique prévoit la généralisation des factures sous forme électronique dans les relations entre les personnes publiques (État, collectivités territoriales et établissements publics) et leurs fournisseurs. L'obligation pour les fournisseurs de dématérialiser leurs factures entre progressivement en vigueur :

- depuis le 1er janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises (plus de 5 000 salariés) et les personnes publiques ;

- à compter du 1er janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés) ;

- à compter du 1er janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés) ;

- et à compter du 1er janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises (moins de 10 salariés).

La même ordonnance généralise par ailleurs aux collectivités territoriales et à tous les établissements publics, l'obligation faite à l'État d'accepter les factures électroniques.

La dématérialisation de la facturation bénéficie aux entreprises comme aux administrations : réduction des coûts (impression et envoi postal),

diminution de l'empreinte carbone, suppression des manipulations de documents « papier », diminution des temps de traitement, garantie de remise des documents, fluidité des échanges.

Table des matières

Remerciements **3**

Avant-propos **5**

Sommaire **7**

Les points essentiels **9**

I. Les principes de l'achat public **15**

1. Qu'est-ce qu'un marché public ? 15

2. Qu'est-ce qu'un pouvoir adjudicateur ? 15

3. Qui peut répondre à un marché public ? 15

4. Quels sont les grands principes de la commande publique ? 16

5. Estimation de la valeur du besoin, seuils et procédures de passation des marchés publics 16

II. La connaissance du secteur du livre **19**

1. L'organisation de la chaîne du livre 19

2. La réglementation sur le prix des livres *20*

Livres imprimés 20

Livres scolaires imprimés 21

Livres imprimés édités à l'étranger 22

Livres imprimés soldés 22

Livres audio 22

Livres numériques 23

Autres ressources documentaires 23

Les spécificités des DROM-COM 23

3. Le droit de prêt et les déclarations obligatoires à la Sofia 24

Doit de prêt et plafonnement des rabais : un équilibre favorable aux fournisseurs de livres 25

4. Le rôle des marchés publics dans l'économie des librairies 26

Les groupements d'entreprises (co-traitance) et la sous-traitance 27

5. Dans la phase de préparation du marché : la collecte d'informations ou sourçage 28

III. L'estimation du besoin et les procédures de passation 31

1. Le principe d'homogénéité des besoins 31

2. L'estimation de la valeur du besoin 32

Exprimer le montant d'un accord-cadre : quelles sont les bonnes pratiques ? 33

3. Tableau synthétique des seuils et des procédures de passation 36

4. Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables : le seuil des 90 000 € HT pour les achats de livres non scolaires 37

Les autres cas de recours aux marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables 40

5. Les marchés à procédure adaptée (MAPA) 41

6. Les marchés publics à procédure formalisée : l'appel d'offres (MAO) 43

La dématérialisation des procédures de passation 44

IV. La forme des marchés publics de livres 47

1. Des accords-cadres à bons de commande 47

Durée de l'accord-cadre 47

Principe d'exclusivité de l'accord-cadre 48

Accord-cadre mono-attributaire ou multi-attributaires 48

2. L'allotissement 49

L'allotissement, un outil de diversification des fournisseurs 50

3. Les services annexes à la fourniture de livres 51

V. La rédaction du marché public 55

1. Les clauses administratives et techniques particulières 55

Déplacements en librairie, offices, bases de données bibliographiques, labels LIR et LR : quelques points de vigilance 57

2. La définition des critères d'évaluation des offres 60

Capacité de conseil du fournisseur 61

Délais de livraison 61

Taille et composition du stock 62

La prise en compte des performances environnementales dans les marchés publics de livres 62

3. La présentation des candidatures et des offres 64
Le cadre de mémoire technique 65

VI. L'attribution du marché public 67

1. L'analyse des candidatures et des offres 67
Les possibilités de régularisation des candidatures et des offres 67
La négociation 69

2. La notification de l'intention d'attribuer le marché et l'information des candidats évincés 70

3. La transparence et la conservation des informations relatives aux marchés publics 71

VII. L'exécution d'un marché public de livres 73

1. Le suivi et les modifications du marché 73

2. Le paiement et les facilités de trésorerie pour les fournisseurs 74
La facturation électronique 75

Le *Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques* est disponible en ligne sur le site du ministère de la Culture à l'adresse : www.culturecommunication.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Economie-du-livre/Commande-publique-de-livres

L'adresse des principaux sites mentionnés dans ce vade-mecum :

- L'espace commande publique sur le site de la Direction des affaires juridiques des ministères en charge de l'économie, des finances, de l'action et des comptes publics : https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique
- L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030920376
- Le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068716
- La loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre : https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=LEGITEXT000006068716

Vous pouvez poser vos questions relatives à l'achat public de livres à l'adresse : marchesdelivres.sll@culture.gouv.fr

Rédacteurs : Rodolphe Sellier et Claire Leymonerie
avec le concours de Rémi Gimazane et Hervé Renard
Graphisme couverture : Hervé Potelle
Fabrication : Corlet Imprimeur
© ministère de la Culture, 2018