



MOBILIS – Angers

12 juin 2023

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

Qu'est-ce que le *Vade-mecum* ?

- **Guide publié par le MC destiné à accompagner les professionnels des bibliothèques et les services achats des collectivités à chaque étape de la passation d'un marché public de livres.**

- **Il représente une réponse à plusieurs besoins :**
 - Réunir en un seul endroit toutes les informations relatives à la commande publique de livres,
 - Délivrer une information fiable et exhaustive,
 - Servir de base de dialogue entre les acheteurs et les fournisseurs, pour une meilleure compréhension mutuelle,
 - Sensibiliser les acheteurs à leur rôle dans le maintien d'un réseau dense de librairies sur le territoire national.

Qu'est-ce que le *Vade-mecum* ?

- **Projet initié en 2005,**
- **Première édition en 2011,**
- **Deuxième édition en 2018,**
- **Troisième édition en 2023 :**
 - Nouvelle mise en page pour plus de lisibilité,
 - Des schémas et de la couleur,
 - Plan légèrement modifié,
 - Les références actualisées au code de la commande publique de 2019,
 - Des compléments sur des sujets suscitant des difficultés et des ajouts sur des sujets émergents.

Qu'est-ce que le *Vade-mecum* ?

- **Table des matières :**

- Les points essentiels à retenir,
- Des informations sur le fonctionnement de la chaîne du livre et le cadre normatif du secteur (lois sur le prix fixe, livre numérique, droit de prêt),
- Des éléments sur les grands principes de l'achat public,
- Six chapitres consacrés à chacune des étapes de la passation d'un marché, de la préparation jusqu'à l'exécution.

- **Des renvois aux ressources de la direction des affaires juridiques du ministère de l'économie et des finances (liens hypertextes).**
- **Des conseils et préconisations dans le respect de l'autonomie des acheteurs publics.**

Les bonnes pratiques

- **Destinées à faciliter :**
 - la compréhension mutuelle entre les bibliothécaires et les libraires,
 - l'accès des librairies de proximité aux marchés publics, notamment ceux d'un montant inférieur à 90 000 € HT.

Les bonnes pratiques

- **Connaissance du tissu de librairies de son territoire, de leur façon de travailler, de leurs contraintes (ex : fixation prix, capacité à commander un ouvrage...).**

- **Choix de la durée du marché (à la discrétion de la collectivité)**
 - Le choix de la durée du marché a un impact sur le type de procédure et le type de fournisseurs susceptibles de répondre au marché.
 - Exemple d'un besoin annuel d'un montant de 60 000 € HT,
 - Sur deux ans : 120 000 € HT donc obligation de recourir à une procédure formalisée.

Les bonnes pratiques

▪ L'allotissement pour diversifier les prestataires

- Obligatoire sauf cas précis prévus par le code,
- Possibilité de limiter le nombre de lots attribués à un même prestataire,
- Permet d'élargir l'éventail des librairies susceptibles de répondre au marché,
- Une librairie pourra déposer une offre correspondant à ses capacités techniques et administratives.

▪ A éviter :

- Définir des lots d'un montant trop faible (peu incitatif au regard de l'investissement demandé),
- Recourir avec parcimonie aux lots d'ouvrages faiblement diffusés (frais de recherche et de transport importants, remise commerciale faible).

Les bonnes pratiques

- **Indiquer un montant minimum et un montant maximum pour chaque lot :**
 - L'indication du minimum permet au libraire de sécuriser son carnet de commande,
 - L'indication du maximum (obligatoire) lui permet de mesurer sa capacité à répondre à la commande.

- **Les services annexes :**
 - Ne pas les solliciter à titre gratuit ou pour départager les offres,
 - risque de non-conformité avec les principes de la commande publique,
 - l'exécution de ces services entraîne des charges supplémentaires 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.

Les bonnes pratiques

- Les critères d'attribution : délais de livraison
 - être attentif à ne pas fixer un délai trop serré qui ne correspondrait pas aux besoins réels de la bibliothèque.
 - Avoir en tête que le libraire ne maîtrise pas la distribution des livres.
 - moduler les délais en fonction :
 - du type de livres (en prévoyant des délais plus longs pour les livres à diffusion restreinte dont les éditeurs assurent eux-mêmes la distribution),
 - 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).
 - Ne pas pondérer trop fortement ce critère.

Les bonnes pratiques

▪ Les critères d'attribution : le stock

- « nombre de titres en stock » à éviter car non pertinent (chaque libraire a la capacité de commander tous les titres disponibles),
- Préférer « composition et diversité du stock »: 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.).

▪ Les critères environnementaux

- Eviter de le pondérer trop fortement car risque de désavantage pour les PME,
- Valoriser les modalités d'exécution de la prestation (choix des modalités de transport, emballages de livraison, etc).

Les bonnes pratiques

▪ Le cadre de mémoire technique

- Il est conseillé à l'acheteur de fournir dans le dossier de consultation un cadre de mémoire technique,
- Avantage pour le candidat : il facilite le travail des candidats en leur indiquant précisément le type d'informations qu'ils doivent fournir afin de présenter leur offre,
- Avantage pour l'acheteur : facilite le travail d'analyse des offres.
- Ce cadre est structuré en fonction des exigences exprimées dans les clauses administratives et techniques particulières et des critères et sous-critères de la qualité technique des offres qui ont été définis.
- Il est recommandé d'éviter les questions fermées (demander aux candidats de fournir des informations précises et de décrire les moyens qu'ils mettront en œuvre pour respecter leurs engagements).

Les bonnes pratiques

▪ Le groupement d'entreprises

- Plusieurs entreprises indépendantes peuvent décider de constituer un groupement momentané d'entreprises pour se porter candidat à un marché public.
- permet de mutualiser leurs moyens logistiques et administratifs et ainsi répondre plus facilement aux marchés publics.
- 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 et techniquement 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.

Les bonnes pratiques

▪ L'exécution du marché

- Bibliothèques : 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
 - Éviter les visites en librairie en fin d'année,
 - la bibliothèque aura intérêt à étaler ses dépenses de crédits d'acquisition et à construire avec ses fournisseurs un planning de commandes.
 - veiller à ce que son fournisseur lui transmette les factures correspondant aux dernières commandes plusieurs semaines avant la fin de l'année, de façon à ce que la dépense ne soit pas reportée sur le budget de l'année suivante.
 - Recourir aux facilités de trésorerie en consentant des avances aux libraires (facilités prévues pour les PME).