

La dispense de
publicité et de mise
en concurrence
préalables



Le marché public sans publicité ni mise en concurrence préalables

Objectifs et avantages

Le code de la commande publique

L'article R. 2122-9 du code de la commande publique en vigueur depuis 2019 dispose que :

« Les acheteurs mentionnés aux 1° et 2° de l'article 3 de la loi n° 81-766 du 10 août 1981 relative au prix du livre peuvent passer sans publicité ni mise en concurrence préalables un marché de fourniture de livres non scolaires, pour leurs besoins propres ou pour l'enrichissement des collections des bibliothèques accueillant du public et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 euros hors taxes.

Lorsqu'ils font usage de cette faculté, les acheteurs se conforment aux obligations mentionnées à l'article R. 2122-8 et tiennent 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. »

Concrètement :

- Cet article couvre l'achat public de livres non scolaires.
- Les livres numériques, audio et d'occasion ne sont pas concernés.
- Le montant du marché, inférieur à 90 000 € HT, correspond à la durée totale de celui-ci (la durée initiale et les éventuelles reconductions), et concerne le budget d'achat de livres, quelle que soit leur destination (bibliothèque, musée, services, etc.)* (p. 43).

un marché sur 1 an =  ou un marché sur 4 ans ≤  par an

- Cet article permet une procédure simplifiée, c'est-à-dire :
 - pas de mise en concurrence préalable ;
 - pas d'obligation de publicité préalable ;
 - un contrat, dont la forme est libre, est obligatoire entre 25 000 € HT et 90 000 € HT. Le *Vade-mecum** (p. 12) recommande l'accord-cadre à bons de commande.

Pourquoi opter pour une procédure sans publicité ni mise en concurrence ?



allègement
de la charge de travail



consolidation
du tissu culturel local



partenariats
fructueux



travail de proximité

Je suis **libraire**, cela me permet de :

- avoir un accès facilité à la commande publique
- valoriser ma librairie et la qualité de mon expertise
- collaborer avec les autres acteurs culturels de mon territoire
- bénéficier de remises plus intéressantes grâce à un volume d'achat augmenté

Je suis **bibliothécaire**, cela me permet de :

- simplifier et accélérer la fourniture de livres
- réduire le nombre de candidats et de dossiers à analyser
- bénéficier d'un service de qualité grâce à un interlocuteur proche et réactif
- bénéficier de la souplesse des librairies indépendantes : adaptabilité au fonctionnement des bibliothèques en termes de facturation, de reliquats, voire de livraisons

* L'ensemble des références au *Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques*, juin 2023, ministère de la Culture, est signalé par un astérisque, la mention de page renvoie au pdf disponible en ligne (voir [Ressources](#)).

Glossaire

Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur le marché public d'achat de livres non scolaires (sans jamais oser le demander) !

Préconisations et recommandations

.....

Avances et paiements

“ L'acheteur est tenu de verser au titulaire d'un marché public des avances avant tout commencement d'exécution des prestations* (p. 84).

Les avances assurent un égal accès aux marchés à tous les fournisseurs, elles permettent notamment aux libraires de bénéficier de conditions favorables pour leur trésorerie.

Bibliothécaire

Recourir aux avances.
Déterminer le montant en fonction d'un pourcentage du montant minimum et préciser les conditions de versement.

Libraire

Effectuer un suivi de facturation pour assurer la régularité des paiements.

Besoin

Bibliothécaire

À définir de façon précise et à actualiser.
Exprimer les montants HT (soustraire la TVA des budgets d'acquisition).

Obligation d'allotissement.

Allotir par domaine éditorial ou par service (allotissement géographique).

Constituer un lot unique pour les livres spécifiques (gros caractères, VO, etc.) afin de ne pas pénaliser un fournisseur en allotissant à l'excès. Attention aux trop petits lots inintéressants économiquement !

Calendrier et conditions d'accueil

Attention, bibliothèques et librairies possèdent des temporalités distinctes, il est essentiel de les connaître et de les respecter !

Bibliothécaire

Prévoir un calendrier de visites sur plusieurs mois et ne pas venir à l'improviste en librairie.

Prendre en compte la temporalité de la librairie en évitant les périodes les plus chargées.

Anticiper sur les reliquats budgétaires et les dernières acquisitions, liées notamment à l'actualité des prix littéraires.

Libraire

Prévoir un accueil dédié pour le bibliothécaire afin d'assurer un service de qualité (interlocuteur privilégié et horaires adaptés).

Mettre à disposition un espace spécifique dans la librairie donnant accès au catalogue de la bibliothèque (connexion internet et/ou un ordinateur).

Mettre en avant la diversité de son offre (petits éditeurs, catalogues atypiques, etc.) ; et travailler la recommandation (coups de cœur, sélections thématiques, etc.).

“ NB : 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* (p. 82).

Commandes

Bibliothécaire

Transmettre en amont de la visite la liste des titres souhaités pour :

- Repartir directement avec les livres.
- Bénéficier des conseils du libraire sur les titres qui compléteront la première sélection.
- Laisser les ouvrages les plus demandés disponibles pour les clients de la librairie.

Regrouper en une commande, autant que possible, les livres spéciaux : gros caractères, petites maisons d'édition, etc.

Faire le choix d'un format standard du bon de commande : préciser le code-barre/ISBN et privilégier les bons de commande informatisés (tableur, panier Electre, chez-mon-libraire.fr ou autres sites régionaux, par exemple).

Libraire

En amont de la signature du contrat :

- Définir le volume des ouvrages vendus à perte : frais de port importants, remises trop faibles, etc.
- Définir le volume et le délai maximums pour les retours : par exemple, 5% de la commande dans un délai de 2 mois (sauf défectueux).
- Convenir des modalités de suivi des reliquats, de la mise de côté des incontournables.

Valoriser son agilité, sa réactivité : conditions d'échange, suivi de commande, gestion des défectueux, etc.

Avoir un site fonctionnel, permettre l'accès à une base bibliographique, à la constitution d'un panier, ou s'affilier à un portail régional, par exemple chez-mon-libraire.fr en Auvergne-Rhône-Alpes, ou l'un des portails des librairies indépendantes.com.

Communication

Bibliothécaire

 Connaître et visiter les librairies indépendantes de son territoire, voir [Sourçage](#) infra.

Libraire

 Se faire connaître et communiquer sur son programme d'animations, ses spécificités et spécialités, ses domaines de compétences.

Envoyer une invitation aux bibliothèques de son territoire à l'occasion des animations culturelles organisées dans la librairie.

Dématérialisation

“ La dématérialisation des procédures de passation des marchés publics ne s'applique pas pour les marchés publics de livres non scolaires, répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT, passés selon la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable* (p. 51).

Écologie

Bibliothécaire

Il est possible de tenir compte de la performance environnementale de la prestation, à condition que les critères d'attribution et les clauses soient directement liés à l'objet du marché.

 Pour ne pas pénaliser les libraires, ne pas demander d'informations techniques trop détaillées ou coûteuses à réaliser (bilan carbone, analyse de cycle de vie des livres vendus, etc.).

Se rappeler que le libraire n'est ni responsable de la façon dont sont fabriqués les livres, ni des modalités utilisées pour leur transport jusqu'à lui.

Pour en savoir plus, voir p. 71 du *Vade-mecum*.

Libraire

Ces caractéristiques environnementales peuvent concerner la livraison, le conditionnement et la valorisation des emballages utilisés.

 Privilégier des modes de transport doux, l'éco-conduite.

Privilégier le conditionnement dans des caisses plastiques réutilisables, cartons et papiers usagés pour le calage des livres.

Collecter, trier et valoriser les emballages utilisés.

Labels

“ Les critères d'attribution des labels *Librairie indépendante de référence (LIR)* et *Librairie de référence (LR)* n'ayant pas de lien direct avec la qualité de la prestation de fourniture de livres, la bibliothèque ne peut l'exiger dans les clauses techniques particulières ni en faire un critère d'évaluation des offres* (p. 66-67).

Livraison

Bibliothécaire

 Demander un délai raisonnable, ne pas exiger une livraison sous 4 jours pour l'ensemble des commandes : attention aux manquants et aux épuisés ! Exemple : livraison de 70 % de la commande dans les 21 jours.

Demander un nombre annuel de livraisons adapté, ne pas exiger la livraison titre par titre d'une commande globale.

À titre exceptionnel, une librairie indépendante peut facilement répondre aux commandes déclarées « urgentes » concernant un nombre limité de livres. Le délai de livraison pourra donc être discuté avec le fournisseur.

Libraire

 Privilégier une récupération groupée des commandes pour diminuer les coûts de livraison.

Montants

Bibliothécaire

Indiquer obligatoirement un montant de marché maximum. Attention, un marché sans montant maximum doit suivre une procédure européenne (appel d'offres) !

Indiquer des montants de marchés minimums et maximums, et dans une fourchette de 1 à 2 tout au plus.

Par exemple : pour un marché de 40 000 € HT, un minimum de 20 000 € et un maximum de 40 000 €.

Libraire

Maîtriser ses ventes à terme et ne pas s'engager sur un volume de marchés qui excéderait 15 % de son C.A.

“ Envisager le cas échéant de constituer un groupement momentané d'entreprises pour se porter candidat à un marché public* (p. 80).

Pour en savoir plus, voir l'encadré du *Vade-mecum* (p. 80) « Les groupements d'entreprises (co-traitance) et la sous-traitance ».

Objet du marché

Attention, le marché concerne uniquement la fourniture de livres !

“ 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, 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* (p. 14).

Les services annexes

“ 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. [...] Lorsque l'acheteur intègre à ses marchés publics de fourniture de livres des services annexes, ceux-ci doivent faire l'objet de lots séparés [...] (p. 59-60).

Exemples de services annexes possibles :

- offices
- rédaction de bibliographies thématiques
- sélection de nouveautés
- équipement des livres pour le prêt
- services d'antiquariat

Exemples de services annexes ne pouvant pas être inclus dans le marché :

- animations
- formation des bibliothécaires

Offices

Bibliothécaire

💡 Les éviter au maximum, privilégier les visites en librairie (nombre de titres plus important, coûts et impacts énergétiques moindres).

Définir un besoin réel, pertinent, et une temporalité raisonnable.

Ne pas exiger d'offices sur l'ensemble des domaines éditoriaux et/ou sur tous les sujets (privilégier une visite en librairie pour les découvrir).

Au maximum : 1 office tous les 2 mois ou jusqu'à 8 offices par an.

Libraire

💡 Proposer un calendrier de visites en librairie avec un temps dédié au bibliothécaire (conseils personnalisés) à la place des offices.

“ L'office ne peut être considéré comme un service intrinsèquement lié à la fourniture de livres et constitue bien un service annexe. [...]

La bibliothèque 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 bimensuels) et délais de restitution. [...] L'office ne peut être exigé à titre gratuit.* (p. 65-66).

Questionnaire préalable

Bibliothécaire

💡 Le questionnaire préalable n'est pas un cahier des charges.

Établir un questionnaire synthétique (par exemple : 5 questions seulement), induisant des réponses courtes de la part du fournisseur potentiel.

Indiquer au besoin un maximum de signes/lignes pour les réponses.

Rappeler les exigences et les spécificités du marché : délais de livraison, pénalités de retard, etc.

Qualifier les précédentes ou actuelles expériences avec les collectivités.

Éviter de demander le nombre de livres en stock ; tous les ouvrages disponibles peuvent être commandés.

Transmettre le questionnaire à un moment propice (voir **Calendrier** supra) et accorder un délai raisonnable de réponse (> 15 jours).

Libraire

💡 Évaluer au plus près les besoins et contraintes du marché pour répondre précisément au questionnaire.

Ne pas s'engager sur un marché dont le montant excède 15 à 20 % de son C.A.

Référent

Bibliothécaire

💡 Déterminer une ou plusieurs personnes référentes (selon les lots, par exemple).

Libraire

💡 Déterminer des interlocuteurs privilégiés pour le conseil, le suivi des commandes, la facturation, la gestion des retours, les avoirs.

Résiliation, rupture de contrat

La résiliation peut être le fait d'une décision unilatérale prise par la personne publique, et non par le fournisseur.

💡 Tenir compte des contraintes de fonctionnement respectives et privilégier le dialogue.

La SOFIA et l'article L.133-1 du code de la propriété intellectuelle

L'article dispose que les ayants droit 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.

En contrepartie, ils perçoivent une rémunération calculée sur la base du nombre d'exemplaires de ce livre acheté par les bibliothèques accueillant du public. Cette rémunération est collectée, d'une part, par les fournisseurs de livres (qui reversent 6% du prix HT des livres qu'ils ont vendus aux bibliothèques de prêt), d'autre part, par l'État. La 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.

Sourçage ou collecte d'information

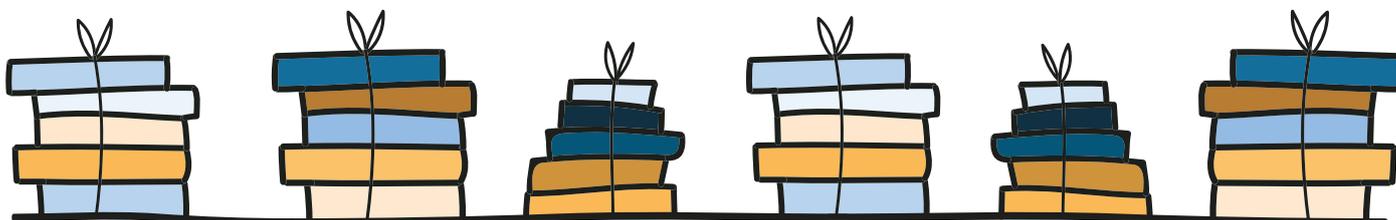
Bibliothécaire

Consulter les libraires du territoire en amont et les informer du marché à venir.

💡 Profiter des salons et de journées professionnelles pour rencontrer les libraires.

Envoyer un questionnaire (voir supra).

Échanger de façon plus informelle : rencontres, appels, courriels, etc.



Mon contrat idéal

En amont

Préparer son marché



définir son **besoin**



fixer la **durée**
et les **reconductions**



visiter et connaître les librairies de son
territoire : **sourçage** (voir Glossaire)



rédiger un **questionnaire**
préalable (voir Glossaire)

Les questions à se poser et à poser aux libraires

Quelle **capacité de conseil** et quelle maîtrise des catalogues, **fonds et nouveautés**, selon les domaines éditoriaux ?

Quelle **adaptabilité** aux demandes particulières (reliquats, facturation, etc.) ?

Quel **niveau de satisfaction** des collectivités sur les marchés déjà établis ?

Quels **délais de livraison**, commandes courantes et urgentes ?

Quelles **modalités de livraison** par commande ?

Quel **interlocuteur**, quelle personne référente ?

Quelles **expériences**, quelles **pratiques** passées et actuelles ?

Rédiger son contrat ou son accord-cadre à bons de commande

La collectivité est libre de choisir la forme du contrat pour les marchés entre 25 000 € HT et 90 000 € HT. Un contrat avec des mentions minimales, ou l'accord-cadre à bons de commande, recommandé par le *Vade-mecum* (p. 12), suffiront à formaliser le marché.

Nous listons ci-dessous les éléments essentiels, accompagnés d'exemples basiques. Vous pouvez bien évidemment ajouter des clauses, attention toutefois à ne pas verser dans le cahier des charges ou le mémoire technique !

La liste exhaustive des clauses de l'accord-cadre à bons de commande est précisée dans le *Vade-mecum* (p. 62-65).



l'objet



la forme de l'accord
*ex. : accord-cadre
à bons de commande,
mono ou multi-attributaire*



la durée



**la décomposition
en lots**



le montant :
minimum et
maximum

le prix

- contenu du prix : *ex. le prix inclut l'emballage, le transport et la manutention*
- modalités de variation du prix des livres sur la durée du marché
- modalités d'émission et contenu des bons de commande : *ex. 4 bons de commande par an correspondant aux différents lots*
- modalité de répartition des bons de commande si l'accord-cadre est multi-attributaire : *ex. un bon de commande par librairie*

les clauses d'exécution

- désignation d'un interlocuteur dédié et qualifié
- moyens pour prendre connaissance de l'offre de livres : *ex. une visite trimestrielle à la librairie dans un créneau horaire non ouvert au public ; consultation du catalogue de la librairie en ligne*
- délai de livraison
- modalités de suivi des reliquats, des indisponibles et des manquants
- conditions d'emballage et de livraison des fournitures

la vérification des fournitures

ex. délai de 7 jours ouvrés à partir de la réception de la commande par la bibliothèque pour effectuer ces vérifications

le règlement

*Avances et paiements
(voir Glossaire)*

les modalités de résiliation

les clauses optionnelles

- les pièces contractuelles
- l'admission des fournitures
- les assurances
- les pénalités de retard ou de défaut d'exécution

Rappels essentiels

un marché de
90 000 €

≈ Achat d'une
bibliothèque
couvrant
un territoire de



Le critère du prix n'est pas le plus déterminant : plafonnement des rabais pour les collectivités (loi du 10 août 1981 sur le prix du livre).



0 à 9% max

Un marché avec les collectivités n'est pas forcément rentable ni attractif...

La vente à terme est moins rentable : marge réduite pour la librairie

Exemple : prix HT = 20 € ; prix d'achat = 13 € ; remise distributeur 35 %

Vente au comptant

7 € marge brute

Vente à terme

4 € marge brute = 7 € - 3 € } 9 % rabais collectivité
6 % SOFIA

La collectivité n'est pas un client comme les autres

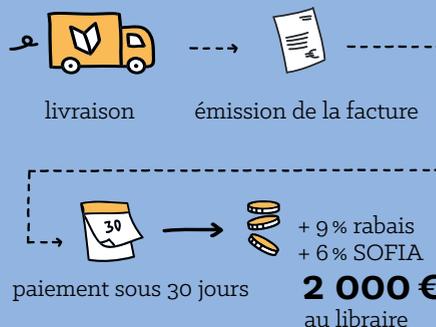
Exemple : 1 000 livres à 10 € HT/unité = 10 000 €

Achat au comptant par des clients

paiement immédiat
 3 500 € au libraire

Achat à terme par une bibliothèque

trésorerie :
1 000 € de livres
à 10 € HT/unité :
6 500 € « à l'extérieur »



Chiffre d'affaires, vente à terme et charges

Vente à terme

15 à 20 %¹
du C.A. livres

Charges et salaires

34 à 35 %¹
du C.A. (max)

C.A. livre / emploi affecté au livre

1 ETP ≈ 150 000 €



1 lot de 180 000 €
avec office hebdomadaire
nécessite **2 ETP**

... MAIS le relèvement du seuil à 90 000 € HT constitue un outil de politique culturelle pour les collectivités locales. Il permet le maintien des librairies dans un contexte difficile pour les commerces de proximité et renforce les liens entre bibliothèques et libraires d'un même territoire, tous deux acteurs culturels locaux essentiels.

À retenir

La collectivité est libre de choisir entre la procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables

et une procédure adaptée ou une procédure formalisée (appel d'offres).

🗨 *L'objectif de cette disposition est de faciliter l'accès des librairies de proximité aux marchés publics des bibliothèques en dotant les collectivités, petites et moyennes notamment, d'un outil d'aménagement culturel des territoires et de redynamisation commerciale des centres-villes.* (p. 10).*

Pour les procédures négociées sans publicité ni mise en concurrence entre 25 000 € et 90 000 € HT :

Pas d'obligation de :

- organiser une consultation
- définir et/ou pondérer des critères d'analyse des offres
- rédiger un rapport de présentation, un règlement de consultation ou un mémoire technique

Obligation de :

- signer un contrat avec des mentions minimales
- garder une trace de ses échanges avec les fournisseurs pour justifier son choix (questionnaire préalable, courriels, etc.)
- donner accès aux données essentielles dans un délai de 2 mois sur son profil d'acheteur

1. Ratios recommandés.

Présentation

Depuis avril 2016, le seuil de dispense de procédure des marchés publics de livres non scolaires est établi à 90 000 € HT. Aujourd'hui, cette disposition reste une opportunité pour les bibliothèques comme les librairies de travailler dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalables. Elle réaffirme les objectifs 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. Elle permet, en outre, de diversifier les fournisseurs des bibliothèques en facilitant l'accès à la commande publique pour les petites et moyennes entreprises.

Ce document ressource s'adresse à l'ensemble des professionnels concernés par les marchés publics : acheteurs, fournisseurs, services des collectivités et élus. Il entend favoriser la connaissance des métiers de chacun, valoriser l'interaction entre les bibliothécaires et les libraires et fournir des recommandations aux professionnels en matière d'achat public, tout en précisant les modalités de formalisation possibles. Il vient en complément de la version actualisée de la fiche technique [La dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires](#) et de la nouvelle édition du [Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques*](#) (voir [Ressources](#)).

Initialement publié en 2018, ce guide pratique est le fruit d'une réflexion collective menée par des groupes de travail réunissant des libraires et des bibliothécaires de la région, en lien avec l'ABF Rhône-Alpes et l'association Chez mon libraire. La présente mise à jour a été réalisée par Charline Roguet, chargée de mission Économie du livre à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture. Nous remercions Éva Carlin, du Service du Livre et de la Lecture du ministère de la Culture, pour sa relecture attentive.

Ressources



Retrouvez tous les liens URL cliquables sur la version numérique du guide pratique : auvergnerhonealpes-livre-lecture.org (rubrique « ressources »)

- 🔗 [Vade-mecum de l'achat public de livres à l'usage des bibliothèques](#), nouvelle édition, juin 2023, ministère de la Culture, Direction générale des médias et des industries culturelles
- 🔗 [La dispense de publicité et de mise en concurrence préalables pour les marchés publics de livres non scolaires](#), fiche technique du ministère de la Culture, avec le concours du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique, juin 2023
- 🔗 [La prise en compte des performances environnementales dans les marchés publics de fourniture de livres](#), fiche technique du ministère de la Culture, juin 2024
- 🔗 [Code de la commande publique, chapitre II : marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables \(articles R2122-1 à R2122-11\)](#)
- 🔗 [Boîte à outils « Marchés publics d'achat de livres » de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture \(FILL\)](#)
- 🔗 [Espace « commande publique » de la Direction des affaires juridiques des ministères en charge de l'économie, des finances, de l'action et des comptes publics](#)

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

Contacts à Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture : c.roguet@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org
pole.economie@auvergnerhonealpes-livre-lecture.org

AUVERGNE-RHÔNE-ALPES
livre et lecture



PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES
*Liberté
Égalité
Fraternité*

 **La Région**
Auvergne-Rhône-Alpes

Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture

25 rue Chazière, 69004 Lyon – tél : 04 78 39 58 87 – www.auvergnerhonealpes-livre-lecture.org