



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Personne publique :

UNIVERSITÉ DE RENNES
PÔLE DES ACHATS
2, Rue du THABOR
CS 46510
35065 RENNES CEDEX

Cahier des Clauses Techniques Particulières Numéro : **2024066AOF**

établi en application du code de la commande publique
(ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et décret 2018-1075 du 3 décembre 2018)

**Fourniture de monographies imprimées, éditées en France et à l'étranger
pour les Bibliothèques Universitaires et les Unités de Formation et de
Recherche de l'Université de Rennes**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :
Appel d'offres ouvert européen en application du code de la commande publique
Articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5

- Version établie en date du 16/12/2024

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES N° 2024066AOF

SOMMAIRE

Article 1 – Dispositions communes	3
1-1-Objet du marché	3
1-2-Présentation de l'Université	3
1-3-Présentation du SCD.....	3
Article 2 – Décomposition du marché.....	4
Article 3 – Conditions d'exécution	4
3-1-Modalités d'exécution	4
3-2-Modalités et délais de livraison	6
Article 4 – Dispositions spécifiques au lot n° 1	8
4-1- Fourniture de notices	8
4-2- Fourniture de vignettes de couverture pour les livres	8
4-3- Mise en place d'un service de commande permanente	8
4-4- Étiquettes RFID.....	8
Article 5 – Dispositions spécifiques au lot n°2	8
5-1- Fourniture de notices	8
5-2- Fourniture de vignettes de couverture pour les livres	8
5-3- Étiquettes RFID.....	9

Article 1 – Dispositions communes

1-1-Objet du marché

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières concernent les prestations ci-dessous désignées :

Fourniture de monographies imprimées, éditées en France et à l'étranger pour les Bibliothèques Universitaires et les Unités de Formation et de Recherche de l'Université de Rennes

Ces prestations pour le Service Commun de la Documentation et l'ensemble des sites de l'Université de Rennes concernent les domaines disciplinaires suivants : Sciences, Santé, Droit, Économie, Gestion, Science Politique, Philosophie et Documentation générale.

Cette fourniture comprend les monographies en langue française et en langues étrangères, accompagnées de documents sur d'autres supports que le papier : les cédéroms, les DVD, etc.

1-2-Présentation de l'Université

L'Université de Rennes est un établissement public expérimental (EPE). L'Université regroupe des composantes de formation (UFR, facultés, écoles, instituts), des pôles de recherche et cinq grandes écoles : École des hautes études en santé publique (EHESP), École nationale supérieure de chimie de Rennes (ENSCR), École normale supérieure de Rennes (ENS Rennes), Institut national des sciences appliquées de Rennes (INSA Rennes), Sciences Po Rennes.

Nb : Toutefois, ces cinq grandes écoles n'entrent pas dans le périmètre du présent accord-cadre, lequel est détaillé à l'article 1 du CCAP n° 2024066AOF.

Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire porteur d'une mission de service public d'enseignement supérieur et de recherche :

- *Recherche* : développer une recherche intensive au service de la société, encourageant une pratique de la science ouverte et stimulant l'innovation et les transferts.
- *Formation* : faire progresser et transmettre les connaissances par le dépassement des frontières disciplinaires, l'innovation pédagogique et la diversification des parcours.
- *Expérience étudiante* : créer les conditions d'une expérience étudiante de qualité, favoriser la réussite et l'insertion professionnelle épanouissante des étudiants.
- *RSE* : contribuer aux Objectifs de Développement Durable, et notamment au bien-être des étudiants, personnels et parties prenantes.
- *International* : coopérer à l'international et participer au développement de l'Espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Par ailleurs, l'Université de Rennes s'engage à jouer un rôle pilote dans la transition écologique et environnementale. Elle entend ainsi contribuer activement à la préservation et à la restauration de la planète par la mise en œuvre des objectifs du développement durable des Nations unies.

1-3-Présentation du SCD

Le Service Commun de la Documentation (SCD) a pour principales missions de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, d'offrir des services et une assistance adaptés aux besoins des publics qu'il dessert, sur place dans les bibliothèques qui le composent ainsi qu'en ligne et de contribuer aux activités de formation et de recherche de l'université.

Le service commun de la documentation :

- développe une offre documentaire adaptée aux besoins des publics chercheurs, enseignants et étudiants, notamment sous forme numérique et coordonne les moyens correspondants,
- acquiert, signale, gère, communique et prête les documents et ressources d'informations sur tout support,
- développe les ressources documentaires numériques, contribue à leur production et favorise leur usage,
- participe au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, la collecte, le signalement, la diffusion et l'archivage des productions de l'université,
- conserve et valorise les documents patrimoniaux ou spécialisés,
- assure le prêt de documents entre bibliothèques,
- assure l'accueil de tous les publics de l'université : étudiants, chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels, mais aussi des publics externes,
- assiste les utilisateurs dans leurs recherches et répond à leurs questions relatives à la documentation, sur place dans les bibliothèques et via un service de renseignement à distance,
- forme les publics, en particulier les étudiants, à la méthodologie documentaire en concertation avec les équipes pédagogiques,
- participe aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université,
- met en œuvre un dispositif d'accueil des publics en situation de handicap,
- évalue le service rendu aux publics desservis.

Article 2 – Décomposition du marché

La consultation est allotie comme suit :

- **Lot n° 1 : Fourniture de monographies imprimées, éditées en France**
- **Lot n°2 : Fourniture de monographies imprimées, éditées à l'étranger.**

Article 3 – Conditions d'exécution

3-1-Modalités d'exécution

- **Désignation d'un interlocuteur unique dédié et qualifié**

Le titulaire désigne un interlocuteur unique responsable de la conduite de l'accord-cadre, et en communique, dès prise d'effet de celui-ci les coordonnées (nom, prénom, titres, téléphone, mail) au pouvoir adjudicateur (Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement).

Cet interlocuteur devra disposer d'une adresse électronique et d'une ligne téléphonique dédiée. Il devra s'exprimer en langue française.

Si cette personne n'est plus en mesure d'assurer sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement le pouvoir adjudicateur et prendre toutes les mesures nécessaires pour que la bonne exécution de l'accord-cadre ne s'en trouve pas compromise. Le titulaire désigne un remplaçant et en communique le nom et les titres au pouvoir adjudicateur. Ce remplacement est subordonné à l'accord du pouvoir adjudicateur. Le silence gardé dans un délai de 15 jours à compter de réception de la lettre ou de l'e-mail vaut acceptation.

- **Consultation du catalogue en ligne**

Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur un accès à son portail documentaire.

La base de données d'ouvrages du portail documentaire devra signaler les livres disponibles qui font l'objet du marché pour l'ensemble des disciplines de l'Université de Rennes (cf. Article 1-1). Cette interface devra proposer des fonctionnalités facilitant la recherche documentaire : interrogation avancée multicritères, liens cliquables pour rebondir vers d'autres notices (via le nom d'auteur, le titre de la collection, l'éditeur,...) Les nouvelles parutions seront aisément repérables.

Informations sur les parutions : le fournisseur devra proposer un moyen de connaître l'état de son stock (titres disponibles, indisponibles, épuisés, en réimpression). Cet état du stock devra être mis à jour en temps réel (cf. Modalités à l'Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement).

Par ailleurs, le titulaire mettra à disposition du pouvoir adjudicateur un système de veille personnalisée. Ses modalités seront précisées en Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement.

La dernière édition parue est exigée pour chaque ouvrage commandé, sauf indication contraire précisée sur le bon de commande. Une possibilité de confirmation systématique en cas de doute sur une commande (référence bibliographique, etc.) est également souhaitée.

- **Interface de passation, de gestion et de suivi des commandes**

La passation et la gestion des commandes devront être impérativement dématérialisées. Le processus de commande mis en œuvre par le fournisseur ainsi que le service de suivi en ligne sont décrits à l'Annexe n° 2 à l'Acte d'engagement.

La plateforme doit permettre de créer plusieurs comptes, en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

Chaque compte doit permettre la création de plusieurs paniers, indépendants les uns des autres.

Dans le cadre de la validation de la commande, la plateforme du titulaire doit garantir au minimum deux niveaux : l'un concernant l'acquéreur et la validation de son panier une fois terminé, l'autre concernant le valideur hiérarchique qui transforme le panier validé en commande transmise par voie dématérialisée au fournisseur. Un accusé de réception systématique sera envoyé après réception de la commande.

Un outil de réclamation en ligne sera mis à disposition du pouvoir adjudicateur.

En cas d'erreur de commande de la part du pouvoir adjudicateur, le titulaire procèdera à un échange. Les modalités sont renseignées à l'Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement.

- **Mesures prises en cas d'indisponibilité d'un ouvrage commandé**

Le titulaire s'engage à assurer le suivi des commandes et à notifier sans délai au responsable de la commande les ouvrages manquants, épuisés ou en cours de réédition et tout autre motif de non-livraison, dès la réception du bon de commande.

Le titulaire précise les modalités de signalement au SCD de l'Université de Rennes en cas d'indisponibilité d'un ouvrage commandé à l'Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement.

Il établira, à une fréquence à déterminer avec le pouvoir adjudicateur, un état des ouvrages en commande non livrés en précisant le motif (à paraître, épuisé, en réimpression, etc.)

- **Possibilité de commandes de titres hors du catalogue du titulaire**

Les modalités de commandes d'ouvrages hors catalogue sont précisées à l'Annexe n° 2 de l'Acte d'Engagement par le titulaire.

Le titulaire doit assurer un service d'acquisition d'ouvrages épuisés chez l'éditeur, appelé parfois « antiquariat ». Il précisera les modalités de recherche mises en œuvre et les modalités de commande spécifiques à ce type d'ouvrages requérant l'établissement d'un devis à l'Annexe n° 2 de l'Acte d'Engagement.

- **Statistiques**

Le titulaire doit être en mesure de produire gratuitement, au minimum annuellement, à la date anniversaire du marché, ou ponctuellement à la demande du pouvoir adjudicateur, les statistiques concernant les fournitures vendues.

Les états devront être transmis sur support informatique et feront apparaître les libellés en toutes lettres, les références codées, les titres et auteurs, la quantité commandée, la structure acheteuse, le montant, la date d'achat et de livraison.

3-2-Modalités et délais de livraison

- **Emballages**

Les produits devront être convenablement emballés, de manière à ce qu'ils puissent supporter les risques inhérents au transport jusqu'à leur livraison.

Conformément à l'article 20.2. du CCAG-FCS, le titulaire utilise des contenants réutilisables, recyclés, recyclables ou réemployés. Il veille également, dans la mesure du possible, à en réduire les quantités, en volume et en poids.

Les emballages restent la propriété du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur accorde une importance particulière aux caractéristiques des emballages utilisés (emballages industriels en carton, caisses plastiques réutilisables, utilisation de papiers ou de cartons usagés pour le calage des marchandises).

Dans la mesure du possible, le titulaire opère une valorisation des emballages utilisés (collecte, réutilisation, recyclage, etc.).

- **Transport**

Dans la mesure du possible, pour ce qui concerne les opérations de transport liées à la fourniture de livre pour l'Université de Rennes, le titulaire prendra en compte le facteur environnemental dans le choix de la société de transport avec laquelle il travaille, ou dans les opérations de transport qu'il assure par lui-même, à travers des indicateurs tels que :

- L'information réglementaire sur la quantité de gaz à effet de serre émise à l'occasion d'une prestation de transport (article L 1431-3 du code des transports, modifié par la loi n° 2015-992 du 17 août 2015) ;
- L'adhésion de la société de transport choisie à la charte d'engagements volontaires de réduction des émissions de Gaz à Effets de Serre « Objectifs CO2 », programme proposé par le Ministère de la transition écologique et l'ADEME en partenariat avec les organisations professionnelles des transports routiers ;
- Les caractéristiques du parc de véhicules, en prenant en compte par exemple la puissance du moteur, le choix du mode de propulsion (électrique, hybride), le recours à des carburants alternatifs (GNV, B30), l'utilisation de solutions de bridage de la vitesse, etc. ;
- La formation des conducteurs à l'écoconduite ;
- La livraison en horaires décalés ;

- Les démarches d'optimisation des flux et du remplissage des véhicules, etc.

Dans le cadre de l'engagement environnemental de l'Université de Rennes, la capacité du fournisseur à grouper les livraisons des commandes, sans excéder trois par semaine, serait appréciée, afin de limiter les émissions de gaz à effet de serre (GES). Dans le cas où le moyen de transport utilisé par le fournisseur produit une émission de GES nulle ou négligeable, des livraisons plus fréquentes peuvent être mises en place.

- **Délais de livraison**

Pour les monographies éditées en France (Lot n° 1), les prestations devront être exécutées dans un **délai maximum de 14 jours** :

- soit sous forme de livraison ou de mise à disposition
- soit sous forme de réponse (livres manquants, épuisés, réédition, ...).

Au-delà de ce délai de 14 jours, en cas de non-livraison ou de non-réponse, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler la commande sans indemnité et d'appliquer la pénalité prévue à l'article 15-2 du CCAP.

Pour les monographies éditées à l'étranger (Lot n° 2), les livraisons ou les réponses concernant les motifs de non-livraison doivent intervenir dans un **délai maximum de 30 jours**.

Au-delà de ce délai de 30 jours, en cas de non-livraison ou de non-réponse, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler la commande sans indemnité et d'appliquer la pénalité prévue à l'article 15-2 du CCAP.

Durant les périodes de fermeture de l'ensemble des services de l'Université au nombre de deux par an (généralement 3 semaines en période estivale et 2 semaines en fin d'année civile), aucune livraison n'est possible. Le fournisseur sera informé des dates exactes de fermeture par le pouvoir adjudicateur au minimum un mois avant cette fermeture. Les dernières livraisons devront s'effectuer au maximum une semaine avant les dates de fermeture afin de permettre la bonne gestion des opérations financières. Durant la période de fermeture de l'Université, le titulaire pourra continuer à préparer des commandes dont il assurera le stockage dans des locaux dont il a la charge de gestion et la livraison lors de la réouverture de l'établissement.

- **Adresses de livraison**

Les livraisons devront pouvoir être effectuées sur les sites suivants :

Les 3 bibliothèques universitaires de l'Université de Rennes :

- BU Centre : 4, rue Lesage – CS 36402 – 35064 RENNES CEDEX
- BU Villejean Santé : 2, avenue du Professeur Léon Bernard – 35043 RENNES CEDEX
- BU Beaulieu : 263, avenue du Général Leclerc – CS 74205 – 35042 RENNES CEDEX

Les bibliothèques et unités documentaires spécifiques aux différentes Unités de Formation et de Recherche (UFR) et aux laboratoires dont les coordonnées figureront sur les bons de commande concernent les localisations suivantes :

- À Rennes (35) : tous les sites universitaires et laboratoires de recherche de l'Université de Rennes
- À Saint Malo (35) : le site de l'IUT
- À Paimpont (35) : le site de la Station Biologique
- À Saint Briec (22) : le site du Pôle universitaire
- À Lannion (22) : les sites de l'IUT et de l'ENSSAT

Toutes les adresses sont précisées à l'annexe n° 1 au CCTP intitulée « Points de livraison ».

Article 4 – Dispositions spécifiques aux services complémentaires compris dans le lot n° 1

4-1- Fourniture de notices

Le prestataire doit s'engager sur les points suivants :

- Les acquéreurs doivent pouvoir constituer des paniers de notices sur le portail du prestataire.
- Ces paniers de notices doivent pouvoir être exportés vers le poste de travail de l'acquéreur au format UNIMARC pour les ouvrages édités en France.
- Les paniers doivent pouvoir être exportés de manière individuelle (si plusieurs acquéreurs ont constitué plusieurs paniers le même jour, ceux-ci ne doivent pas être fusionnés en un panier unique) et le jour même.
- Les informations suivantes doivent obligatoirement être incluses dans les notices UNIMARC exportées depuis le portail du prestataire : titre, auteur, éditeur, année, édition, ISBN, prix et quantité.

4-2- Fourniture de vignettes de couverture pour les livres

La fourniture d'une API interrogeable par un outil tiers (SIGB ou outil de découverte) permettant la récupération et l'affichage des vignettes de couverture serait appréciée.

Dans ce cas, le titulaire décrira succinctement le fonctionnement de l'API en Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement (mécanisme d'authentification, paramètres admis pour construire les requêtes, format des réponses, etc.).

4-3- Mise en place d'un service de commande permanente

Le titulaire devra pouvoir répondre à une demande éventuelle de suivi des parutions concernant une liste de titres paraissant en série arrêtée par le pouvoir adjudicateur. L'objectif est d'obtenir ces titres dès leur parution. Le titulaire devra mettre en place une organisation qui permette de :

- signaler au service émetteur la parution de nouveaux titres le plus tôt possible
- faciliter la commande de ces nouveaux titres sur un bon de commande spécifique (pas de mélange avec les autres commandes)
- livrer les exemplaires au moment de leur parution

Le titulaire décrira les modalités de ce service, sans coût supplémentaire, en Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement

4-4- Étiquettes RFID

Les documents fournis doivent être totalement dépourvus d'étiquettes RFID ou de toute autre étiquette radiofréquence, ceci afin de ne pas gêner la pose des étiquettes RFID propre au système de la bibliothèque universitaire.

Article 5 – Dispositions spécifiques aux services complémentaires compris dans le lot n°2

5-1- Fourniture de notices

Le prestataire doit s'engager sur les points suivants :

- Les acquéreurs doivent pouvoir constituer des paniers de notices sur le portail du prestataire.
- Ces paniers de notices doivent pouvoir être exportés vers le poste de travail de l'acquéreur
- Les paniers doivent pouvoir être exportés de manière individuelle (si plusieurs acquéreurs ont constitué plusieurs paniers le même jour, ceux-ci ne doivent pas être fusionnés en un panier unique) et le jour même.
- Des informations minimales doivent être incluses dans les notices exportées depuis le portail du prestataire, telles que : titre, auteur, éditeur, année, édition, ISBN, prix et quantité.

5-2- Fourniture de vignettes de couverture pour les livres

La fourniture d'une API interrogeable par un outil tiers (SIGB ou outil de découverte) permettant la récupération et l'affichage des vignettes de couverture serait appréciée.

Dans ce cas, le prestataire décrira succinctement le fonctionnement de l'API en Annexe n° 2 à l'Acte d'Engagement (mécanisme d'authentification, paramètres admis pour construire les requêtes, format des réponses, etc.).

5-3- Étiquettes RFID

Les documents fournis doivent être totalement dépourvus d'étiquettes RFID ou de toute autre étiquette radiofréquence, ceci afin de ne pas gêner la pose des étiquettes RFID propre au système de la bibliothèque universitaire.

Fait à UNIVERSITE DE RENNES, le 16/12/2024.

**Document établi par le Service Commun de la Documentation et le Pôle des Achats
par délégation de M. le Président de l'Université de Rennes**