

Université d'Orléans
Direction des affaires financières

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE FOURNITURES

**Fourniture d'ouvrages
imprimés français et
étrangers soumis ou non au
droit de prêt en bibliothèque et Fourniture
d'ouvrages numériques acquis en titre à titre**

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

07 FCS 2026

SOMMAIRE

1.	OBJET DE LA PRESTATION	3
2.	CONTEXTE DES PRESTATIONS.....	3
3.	CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS	3
4.	VÉRIFICATION DES PRESTATIONS	4
5.	DÉTAIL DES PRESTATIONS	4

Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.

1. OBJET DE LA PRESTATION

■ **Objet de la prestation :**

Le présent marché a pour objet la fourniture d'ouvrages destinés aux besoins de la bibliothèque, sous forme imprimée et numérique.

Il comprend les prestations suivantes :

- la fourniture d'ouvrages imprimés, français et étrangers, soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque ;
- la fourniture d'ouvrages numériques acquis à l'unité (acquisition titre à titre), français et étrangers, incluant les droits d'accès, de consultation et, le cas échéant, de prêt numérique, dans les conditions définies par les licences associées. Les conditions d'accès et d'usage des ouvrages numériques doivent être compatibles avec les pratiques des bibliothèques et conformes aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment en matière de droit de prêt et de propriété intellectuelle.

Prestations attendues pour le lot « ouvrages numériques » :

- fournir un accès aux ouvrages numériques conforme aux standards du secteur de l'édition académique,
- garantir l'accessibilité aux utilisateurs autorisés de l'Université, sur site et à distance, via authentification institutionnelle,
- fournir les métadonnées complètes (MARC, ONIX ou formats équivalents), facilitant l'intégration dans le système de gestion de bibliothèque (SIGB) et les outils de découverte,
- préciser les conditions de droits d'usage (impression, téléchargement, copie d'extraits) associées à chaque titre,
- informer l'Université de toute évolution affectant l'accès ou la disponibilité des titres acquis.

Le titulaire assure l'ensemble des prestations nécessaires à la bonne exécution de ces fournitures, notamment la commande, la livraison ou la mise à disposition, ainsi que la gestion administrative et commerciale afférente.

■ **Périmètre de la prestation :**

La consultation couvre la fourniture d'ouvrages imprimés et numériques dans les conditions définies par l'objet de la prestation.

Sont exclus du périmètre du marché :

- les ressources électroniques acquises sous forme d'abonnements, de licences globales ou de bouquets,
- les publications diffusées hors des circuits commerciaux traditionnels (associations, laboratoires de recherche, etc.),
- les ouvrages à mise à jour, notamment dans le domaine juridique,
- les documents relevant de l'antiquariat,
- les ouvrages épuisés ou d'occasion,
- les souscriptions assorties de mention tabula gratulatoria.

■ **Lieu d'exécution :**

Le lieu d'exécution des prestations est :

- Campus d'Orléans (département 45)
- Campus du Cher (département 18)
- Campus de l'Indre (département 36)

Campus d'Eure et Loir (département 28)
Campus d'Indre et Loire (département 37)
Campus du Cher (département 41)

■ **Intervenants :**

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur **Université d'Orléans**, représenté par Éric BLOND Président de l'Université d'Orléans.

Adresse et coordonnées :

Château de la Source
Avenue du Parc Floral
Orléans Cedex 2
45067 BP 6749
Téléphone : 0238492540
Courriel : daf.achats@univ-orleans.fr
Site internet : <http://www.univ-orleans.fr/>

■ **Structure et forme du contrat**

La prestation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : Impossible d'identifier des prestations distinctes.

La prestation est décomposée en lots dont voici la répartition :

TYPE	OBJET
Lot 1	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour les sites d'Orléans (département 45)
Lot 2	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour les sites de Bourges, de Châteauroux et d'Issoudun (départements 18 et 36)
Lot 3	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Chartres (département 28)
Lot 4	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Tours-Fondettes (département 37)
Lot 5	Ouvrages en langue française publiés en France ou à l'étranger toutes disciplines pour le site de Blois (département 41)
Lot 6	Ouvrages publiés à l'étranger en langue étrangère pour tous les sites (départements 45, 18, 36, 28, 37 et 41)
Lot 7	Manuels scolaires pour tous les sites (départements 45, 18, 36, 28, 37 et 41)
Lot 8	Ouvrages non soumis au droit de prêt en bibliothèque pour tous les sites (départements 45, 18, 36, 28, 37 et 41)
Lot 9	Fourniture d'ouvrages numériques acquis en titre à titre

La forme retenue pour l'exécution du contrat est **ordinaire**.

2. CONTEXTE DES PRESTATIONS

■ **Habilitations :**

Les prestations feront l'objet de bons de commande délivrés par les services et composantes de l'Université d'Orléans jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Les personnes habilitées à signer les bons de commande sont les ordonnateurs de l'Université :

- Le Président de l'Université
- Le Directeur Général des Services de l'Université
- Les Directeurs d'UFR, d'Ecole, d'Instituts et services, ou leurs représentants dûment habilités
- Le directeur du Service Commun de la Documentation.

■ Modalités de passation des bons de commande :

Il est souhaité que les bons de commande ainsi que les réclamations puissent être passés via le site Internet du titulaire.

Le suivi de l'avancement de ces réclamations doit également pouvoir être suivi via le site Internet.

Le candidat précise ses services Internet dans son mémoire technique. Néanmoins, les bons de commande peuvent aussi être traités par voie postale ou par courriel.

Le titulaire précise dans son mémoire technique les modalités de consultation des ouvrages préalablement à toute commande.

Le titulaire désigne un ou plusieurs membres de son entreprise comme interlocuteur(s) privilégié(s) de l'Université pour le suivi des dossiers et pour toutes informations sur les titres à commander. Leurs coordonnées complètes sont précisées dans l'annexe financière et technique (Nom, Téléphone, Courriel). Ce ou ces interlocuteurs doivent bien connaître les dossiers des bibliothèques.

■ Délais :

Les commandes doivent être exécutées dans un délai maximum de vingt (20) jours calendaires à compter de la réception du bon de commande pour les ouvrages français et de trente-cinq (35) jours calendaires pour les ouvrages étrangers.

Toutefois et sur demande du commanditaire expressément mentionnée sur le bon de commande, le titulaire devra être en mesure de procéder à la livraison de la commande dans un délai plus court. Ce délai optimal et son surcoût éventuel doivent être précisés dans le mémoire technique ainsi que dans l'annexe financière.

A titre d'exemple, il peut s'agir de la commande d'un code juridique ou d'un manuel universitaire en une vingtaine d'exemplaires.

Le titulaire s'engage à répondre à une demande de devis dans un délai maximum de cinq (5) jours calendaires à compter de la réception de la demande :

-En cas d'impossibilité de répondre à une demande, le titulaire s'engage à faire parvenir dans un délai maximum de cinq (5) jours, à compter de la réception de la demande, une attestation de non-fourniture.

Cette attestation devra préciser si les documents concernés seront livrés ou pas, et si oui dans quel délai.

Ce document sera transmis à l'émetteur du bon de commande.

En l'absence de réponse, la personne publique s'autorise à solliciter une autre société.

■ Service minimum :

En cas d'annonce de grève, le prestataire doit informer l'établissement aussi rapidement que possible, et avant le début de la grève, sur les mesures prises par lui à ses frais et risques pour assurer le respect de ses obligations contractuelles.

La grève n'exonère pas le titulaire de ses obligations contractuelles, il lui appartient de trouver des solutions palliatives pour se conformer à la bonne exécution du marché. Tout manquement fera l'objet d'une mise en demeure et pourra constituer un cas de résiliation du marché aux torts du titulaire.

■ Continuité des conditions d'exécution :

Même lorsque des événements n'ayant pas le caractère de la force majeure viennent à modifier les modalités de l'exécution de ses obligations contractuelles, le titulaire s'engage à garantir la continuité de celles-ci.

Ainsi, en cas de substitution d'un produit par un autre, ce dernier bénéficie du ou des mêmes taux de remise que le produit initial.

■ **Livraison :**

La livraison des fournitures sera faite à l'adresse précisée sur chaque bon de commande.

Les livraisons interviennent impérativement aux heures d'ouverture de l'Université (du lundi au vendredi entre 09h00 et 12h00 et entre 14h00 et 16h30, les samedis, dimanches et jours fériés exclus).

Toutes les fournitures doivent être accompagnées d'un bordereau de livraison, dressé distinctement pour chaque service destinataire. Le service destinataire devra signer et dater le bordereau de livraison.

Le bordereau précisera notamment :

- La référence du marché (numéro – objet) :

Fourniture d'ouvrages imprimés français et étrangers soumis ou non au droit de prêt en bibliothèque ou Fourniture d'ouvrages numériques acquis en titre à titre

- La référence au bon de commande

- L'identification du titulaire

- L'identification du destinataire

- La date d'expédition et de livraison

- L'adresse précise de livraison

- L'identification des fournitures livrées et des prestations effectuées (Titre, Editeur, ISBN)

- Les quantités livrées

La livraison des fournitures est constatée par la délivrance d'un récépissé au titulaire ou par la signature du bon de livraison ou de l'état, dont chaque partie conserve un exemplaire. En cas d'impossibilité de livrer, celle-ci doit être mentionnée sur l'un de ces documents.

Le titulaire s'engage à respecter les délais énoncés dans son offre, sans pouvoir se prévaloir d'aucune condition autre que celles répondant aux critères de la force majeure.

S'agissant des frais de transport des fournitures, ils seront à la charge du titulaire (livraison franco de port).

La signature du bordereau de livraison ne vaut pas admission et ne saurait remplacer la procédure prévue ci-après la vérification.

3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

■ **Normes et réglementation applicables :**

Les dispositions techniques générales qui doivent être appliquées par le titulaire contractant pour l'exécution des prestations devront se conformer aux normes, règlements et directives européennes en vigueur.

4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

■ Réception et contrôle des prestations :

Les prestations sont soumises à des vérifications quantitatives et qualitatives simples, destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations du contrat dans les conditions prévues au CCAG Fournitures courantes et services.

A l'issue de ces vérifications, l'acheteur prend une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues au CCAG :

-L'acheteur effectue ces vérifications lors de la livraison des fournitures. Si aucune décision ou réclamation n'est faite dans un délai de quinze (15) jours calendaires le jour de la réception, ces fournitures sont réputées admises définitivement.

-Si la quantité livrée n'est pas conforme, l'acheteur peut décider de les accepter en l'état, mettre le titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans le délai qu'il prescrit.

-En cas de non-conformité entre la quantité livrée et le bon de livraison, le bon est rectifié et signé par les personnes en charge de la livraison pour le titulaire et de la vérification pour l'acheteur.

-Si les fournitures ne sont pas acceptées, elles sont refusées et doivent être remplacées immédiatement par le titulaire à ses frais sur demande de l'acheteur. Charge au titulaire de procéder à l'échange dans les meilleurs délais sans excéder deux (2) mois. L'acheteur peut toutefois accepter les fournitures qui contiennent des défauts ou ne respectent pas toutes les prescriptions du cahier des charges, avec réfaction du prix.

-Les fournitures non-livrées doivent faire l'objet d'une annulation de commande.

5. DÉTAIL DES PRESTATIONS

■ Délai de livraison :

6 mois maximal à compter de la notification du bon de commande.

■ Adresse de livraison :

Livraison sur les différents sites indiqués sur l'annexe.

■ Variante :

Pas de variante autorisée.