REGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ DE FOURNITURES

OBJET : Fourniture de tickets pour les parcs publics (Relance 26GIEMDIREX05 lot 2)

Numéro de marché : 26GIEMDIREX24

Date limite de remise des plis : 26/11/2026 à 12h00

Siège social :
2 place des Cordeliers - 69002 Lyon
04 72 41 65 25 | info@lpa.fr | **lpa.fr**

LPA Mobilités rassemble quatre entités : une SEM, une SPL, un GE et un GIE.

MOBILITÉS
GIE

TABLES DES MATIERES

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES 4
1.1 DEFINITION DE L'ACHETEUR 4
1.2 OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.3 CODE CPV 4
1.4 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT 5
1.5 DUREE DU CONTRAT 5
1.6 DECOMPOSITION DU CONTRAT 5
1.6.1 L'ALLOTISSEMENT 5
1.6.2 TRANCHES OPTIONNELLES 5
1.6.3 PHASES 5
1.7 VARIANTES 6
1.8 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE) 6
1.9 CONDITION A CARACTERE SOCIAL 6
ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 6
2.1 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 6
2.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) 6
2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 7
2.4 MODIFICATION DU DOSSIER 7
2.5 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE 7
2.6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 7
ARTICLE 3 GROUPEMENT D'OPERATEUR ECONOMIQUE 8
ARTICLE 4 SOUS-TRAITANCE 8
ARTICLE 5 VISITES DE SITES 9
ARTICLE 6 ECHANTILLON 9
ARTICLE 7 PRESENTATION DES PLIS 10
ARTICLE 8 MODALITES DE REMISE DES PLIS 10
8.1 TRANSMISSION DES PLIS 10
8.2 REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES 11
8.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE 11
ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES 12
9.1 PIECES A REMETTRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE 12
9.1.1 INFORMATIONS RELATIVES AU CANDIDAT 12
9.1.2 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES 13
9.1.3 CAPACITES FINANCIERES 13
9.2 CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES 14
9.3 COMPLEMENT DE CANDIDATURE 14
ARTICLE 10 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION 15
10.1 PIECES A REMETTRE AU TITRE DE L'OFFRE 15
10.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES 15
10.3 DEMANDE DE PRECISIONS ET REGULARISATION DES OFFRES 16

10.4 CAS D'EGALITE ENTRE PLUSIEURS OFFRES 17
ARTICLE 11 NEGOCIATION 17
ARTICLE 12 ATTRIBUTION 17
12.1 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESSENTI ATTRIBUTAIRE 17
12.2 VOIES ET DELAIS DE RECOURS 18

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GENERALES

1.1 DEFINITION DE L'ACHETEUR

En raison de la structuration du « Groupement mutualisé d'achats », les entités LPA et SPLM composent le GIE qui se porte comme le mandataire dans ce présent marché, uniquement pour la procédure du marché, il achète et signe au nom et pour le compte des entités LPA et SPLM.

Le mandataire :

ACHETEUR	
Dénomination	GIE LPA/SPLM
Forme	Groupement d'intérêt économique LPA/SPLM
Adresse	2 Place des Cordeliers 69002 LYON
SIREN	953 451 663
Type d'ACHETEUR	Pouvoir adjudicateur – personne morale de droit privé
Numéro de téléphone	04 72 41 65 25
Courriel	info@lpa.fr

Les membres :

ACHETEUR	
Dénomination	LYON PARC AUTO (LPA)
Forme	Société d'Economie Mixte
Adresse	2 Place des Cordeliers 69002 LYON
SIREN	969 505 452
Type d'ACHETEUR	Pouvoir adjudicateur – personne morale de droit privé
Numéro de téléphone	04 72 41 65 25
Courriel	info@lpa.fr

ACHETEUR	
Dénomination	SOCIETE PUBLIQUE LYONNAISE DE MOBILITE (SPLM)
Forme	Société publique locale
Adresse	2 Place des Cordeliers 69002 LYON
SIREN	920 508 850
Type d'ACHETEUR	Pouvoir adjudicateur – personne morale de droit privé
Numéro de téléphone	04 72 41 65 25
Courriel	info@lpa.fr

1.2 OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de tickets destinés à être utilisés sur les parcs publics.

1.3 CODE CPV

Le contrat porte sur les prestations suivantes :

CODE CPV	Intitulé
22459000-2	Tickets

1.4 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DU CONTRAT

Le présent marché est un marché de droit privé, passé dans le respect des règles de procédure édictées par le code de la commande publique.

La consultation est passée selon les modalités de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Le contrat prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par émission de bons de commande en application des articles L2125-1-1° et R2162-13 à R2162-14 du code de la commande publique et est conclu sans minimum et avec un montant maximum de 720 000€ HT.

1.5 DUREE DU CONTRAT

Le contrat est conclu pour une durée de deux (2) ans à compter de la date de notification.

Le contrat est ensuite reconductible tacitement deux (2) fois maximum par période d'un (1) an.

Chacune des parties peut refuser de reconduire le contrat. A ce titre, leur décision doit être transmise au minimum 3 mois avant la fin de la période en cours.

1.6 DECOMPOSITION DU CONTRAT

1.6.1 L'ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre n'est pas alloti.

En effet, l'Acheteur a décidé de ne pas procéder à un allotissement, dans la mesure où la nature des prestations ne permet pas d'identifier de prestations techniquement ou fonctionnellement autonomes susceptibles de faire l'objet de lots séparés.

1.6.2 TRANCHES OPTIONNELLES

L'accord-cadre ne comprend pas de tranches optionnelles.

1.6.3 PHASES

L'accord-cadre ne comprend pas de phase.

1.7 VARIANTES

Aucune variante exigée n'est prévue.

1.8 PRESTATION SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Le marché ne comprend pas de prestations supplémentaires éventuelles.

1.9 CONDITION A CARACTERE SOCIAL

Le présent contrat est soumis à une condition d'exécution sociale visant à favoriser l'accès ou le retour à l'emploi des publics qui en sont éloignés. Les modalités de mise en œuvre sont définies dans le CCAP – Article 12.1.

ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

2.1 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur :
https://www.marches-publics.info/

2.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) contient les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe ci-dessous :

Pièces relatives à la candidature

- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)
- Déclaration de sous-traitance (DC4) (à remplir le cas échéant)

Pièces relatives à l'offre

- L'acte d'engagement et son annexe financière :
  - Bordereau des prix unitaires (BPU)
  - Un Détail quantitatif estimatif (DQE), qui n'est pas contractuel
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes ci-dessous :
- Annexe 1 : Besoin estimatif tickets parcs publics

- Annexe 2 : Fiche technique parking TERREAUX – ZONE TAXIS BERAUDIER – VELOSTATION BERAUDIER - VILLETTE
- Annexe 3 : Fiche technique parking MARCHE GARE
- Annexe 4 : Caractéristiques technique LOCO
- Annexe 5 : Fiche technique piste magnétique LOCO
- Annexe 6 : Caractéristique technique spécificité HICO
- Annexe 7 : Fiche technique piste magnétique HICO
- Annexe 8 : Tickets spéciaux LOCO couleurs Cordeliers et Saint-Exupéry
- Annexe 9 : Contacts et lieux de livraison

2.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 MODIFICATION DU DOSSIER

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où des modifications seraient apportées après le délai précité, une nouvelle date de remise des offres sera accordée aux candidats et correspondant a minima audit délai.

2.5 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation **exclusivement** par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante :

https://www.marches-publics.info/

A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel dans l'espace prévu à cet effet au sein du/des contrat(s) au(x)quel(s) il aura candidaté.

2.6 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande et questions au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres par voie électronique sur le profil acheteur. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Remarque : il est rappelé aux candidats qu'en cas de retrait anonyme du dossier de

consultation sur la plate- forme de dématérialisation, le candidat n'aura pas accès aux différentes correspondances, et notamment la publication des questions/réponses ou encore la modification du dossier de consultation en cours de marché. Ces correspondances seront adressées uniquement aux candidats identifiés.

La responsabilité de l'Acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée ou n'a pas communiqué d'adresse électronique ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Il est précisé aux candidats que les réponses et précisions apportées par l'acheteur dans le cadre la consultation, ont une valeur contractuelle lorsqu'elles portent sur les pièces contractuelles.

ARTICLE 3 GROUPEMENT D'OPERATEUR ECONOMIQUE

Pour la présente consultation, le candidat peut se présenter en groupements d'entreprises conjoint ou solidaire. En cas de groupement d'opérateurs économique conjoint, il est exigé que le mandataire soit solidaire.

En application de l'article R.2142-21 du Code de la commande publique, il est interdit aux opérateurs économiques de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Sans préjudice du I de l'article L.2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous- traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Le candidat ne peut pas répondre en tant que titulaire et/ou cotraitant d'un ou plusieurs groupements. Dans le cas contraire, tous les groupements sont éliminés.

ARTICLE 4 SOUS-TRAITANCE

Le candidat présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus au moment du dépôt des offres.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- Les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et

financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Lesdites pièces sont celles mentionnées au titre de la remise des candidatures.

- Une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés.

ARTICLE 5 VISITES DE SITES

Aucune visite de site n'est imposée aux candidats pendant la période de consultation.

ARTICLE 6 ECHANTILLON

Des échantillons respectant les caractéristiques techniques imposées au CCTP et au sein des fiches techniques, doivent être transmis pour l'ensemble des produits mentionnés ci-après et selon les quantités indiquées, avec l'inscription sur l'emballage de transport :

« ECHANTILLONS – NE PAS OUVRIR
26GIEMDIREX24 -
Fourniture de tickets pour pour les parcs publics »

Le candidat devra présenter des échantillons, en précisant ceux qui privilégient les pratiques de développement durable et leurs caractéristiques précises (pourcentage de papier issu du recyclage, etc.).

Chaque échantillon devra être clairement identifié par le nom du candidat ainsi que par sa fiche technique. La facture des échantillons devra être incluse dans le plis afin de pouvoir déterminer le montant de l'indemnisation à postériori.

Les échantillons sont déposés contre remise d'un récépissé impérativement avant la date et l'heure limite de réception des plis mentionnées en page de garde.

La livraison de ceux-ci est effectuée de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 aux jours ouvrés.

Les échantillons peuvent être envoyés par colis recommandé avec accusé de réception avant la date et l'heure limite de réception des plis mentionnées en page de garde.

Les échantillons ne seront pas restitués au candidat et pourront faire l'objet d'une indemnisation à hauteur de 80% du montant du produit (au regard de la facture jointe au plis déposé) sur demande.

Libellé de l'échantillon	**Quantité**	**Annexe technique**	**Adresse de livraison**
Ticket Parking LOCO	3 cartons de 4500 tickets	4 et 5	2 Place des cordeliers – 69002 LYON
Ticket Parking LESS	2 carton de 4500	2	2 Place des

	tickets		cordeliers – 69002 LYON
Ticket Parking HICO	3 cartons de 4500 tickets	6 et 7	2 Place des cordeliers – 69002 LYON
Ticket Parking QR PRINTER	1 carton de 4500 tickets	3	2 Place des cordeliers – 69002 LYON
Tickets parking LOCO couleur recto jaune et verso blanc	1 carton de 4500 tickets	8	2 Place des cordeliers – 69002 LYON
Ticket parking LOCO couleur recto bleu et verso bleu	1 carton de 4500 tickets	8	2 Place des cordeliers – 69002 LYON

ARTICLE 7 PRESENTATION DES PLIS

Sans objet.

ARTICLE 8 MODALITES DE REMISE DES PLIS

8.1 TRANSMISSION DES PLIS

Les candidatures et offres doivent être adressées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil acheteur :

https://www.marches-publics.info/

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.
Le soumissionnaire est tenu de déposer un seul pli sur la plateforme de dématérialisation contenant l'ensemble des documents requis. S'il souhaite répondre à plusieurs lots, le soumissionnaire peut créer des sous-dossiers spécifiques à chaque lot soumissionné, au sein du pli. Il est rappelé que si plusieurs plis sont transmis par un même opérateur économique, seul le dernier reçu dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouvert.

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

GIE LPA / SPLM
Service juridique
2 Place des Cordeliers
69002 LYON

La signature est exigée dès la remise des offres. Le contrat sera signé par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

8.2 REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur.

Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

8.3 TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.
La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.
Pour toute précision il convient de se reporter à la documentation suivante : https://www.marches- publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

ARTICLE 9 SELECTION DES CANDIDATURES

9.1 PIECES A REMETTRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE

A l'appui de leur candidature, les opérateurs économiques doivent fournir :

9.1.1 INFORMATIONS RELATIVES AU CANDIDAT

- **Lettre de candidature (DC1) complétée** : Afin d'attester le fait de ne pas être dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique, le candidat coche la case F1 b) en page 5 du document de la DAJ. Si le candidat utilise la DC1 fournie par l'Acheteur, la case à cocher est en page n°3, paragraphe « Exclusions de la procédure ».

- **Déclaration du candidat (DC2) complétée** : Le candidat déclare sur l'honneur satisfaire à l'ensemble des conditions de participation requises par l'acheteur en cochant la case C3 2 en page 4 du document de la DAJ.

- En cas de redressement judiciaire, la **copie du jugement** prononcé à cet effet justifiant sa capacité à poursuivre son activité durant la durée totale du marché.

- **Déclaration des effectifs moyens** : Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.

- **Déclaration de sous-traitance (DC4) complétée** : Seulement en cas de présentation des capacités professionnelles techniques et financières d'un sous-traitant.

- **Pouvoirs** : Le document attestant des pouvoirs de la personne habilitée à engager la société. Si cette personne est habilitée de droit à engager la société, elle peut fournir : un **extrait K bis**, les statuts de la société, la délibération du conseil d'administration ou tout autre document. Si elle agit en vertu d'une délégation de pouvoir, elle devra fournir

une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.

- Le candidat produira des **certificats de qualité fondés sur les normes européennes et certifiées par des organismes accrédités**, attestant qu'il se conforme à certaines normes d'assurance de qualité, notamment la **certification FCS** (ou PERFC) et une **certification de l'INERIS** (Institut National de l'environnement industriel et des risques).

9.1.2 CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

- **Une liste des principales livraisons fournies au cours des trois dernières années** en rapport avec l'objet du contrat : Cette liste doit comprendre le montant, la date, le destinataire public ou privé, ainsi qu'une description succincte du service. Les éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans seront pris en compte. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

9.1.3 CAPACITES FINANCIERES

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global portant sur les trois derniers exercices disponibles** en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

- **Preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents** – les polices d'assurance imposées par l'acheteur sont les suivantes : **une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle**.

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques conformément à l'article R.2143-12 du Code de la commande publique, il doit justifier des capacités de ce ou ces derniers en apportant la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du présent marché. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

<u>Utilisation du formulaire DUME</u>

L'opérateur économique peut remettre un Document Unique de Marché Européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés, à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Grâce à cette fonction, les candidats sont dispensés de déposer certains documents de candidature (notamment la lettre de candidature DC1, la déclaration du candidat DC2, ainsi que les attestations fiscales et sociales).

Les candidats peuvent créer un DUME à partir de leur « compte entreprise » sur la plate-forme

de dématérialisation de la ville « AWS ». Pour bénéficier de cette procédure, les candidats doivent saisir sur la plateforme www.marches-publics.info leur numéro de SIRET qui génèrera automatiquement un formulaire pré-rempli.

Lors du dépôt, vous bénéficierez d'une assistance en ligne et, le cas échéant, d'une assistance téléphonique. Le support technique AWS (04 80 04 12 60) est à votre disposition pour vous accompagner.

Si les candidats ne possèdent pas de numéro SIRET ou s'ils se présentent en groupement, ils ne peuvent pas encore bénéficier du dispositif simplifié DUME.

Les documents suivants doivent être joints :

- Le formulaire pré-rempli dans toutes ses mentions. Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.
- Le candidat devra également fournir, en vue de justifier ses capacités financières, techniques et professionnelles, les documents listés à l'article 9.1 du présent règlement de consultation.

Les candidatures incomplètes ou ne respectant pas les capacités minimales fixées par l'acheteur seront éliminées.

L'opérateur économique n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant et co-traitant en cas de groupement, présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des documents, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement.

9.2 CRITERE DE SELECTION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront analysées et sélectionnées en fonction des garanties et capacités techniques, professionnelles et financières des candidats.

9.3 COMPLEMENT DE CANDIDATURE

En application de l'article R.2144-2 du Code de la commande publique, s'il est constaté que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.
Ces demandes de précisions et/ou de compléments ne peuvent cependant pas avoir pour effet de modifier les aspects essentiels de la candidature.

ARTICLE 10 JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

10.1 PIECES A REMETTRE AU TITRE DE L'OFFRE

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

- **L'acte d'engagement** à compléter et à signer ;
- La pièce financière : **Bordereau des Prix unitaires** (BPU) ;
- **Mémoire technique** : L'offre technique du candidat doit être établie et rédigée en répondant à l'ensemble des critères d'attribution énoncés au présent règlement de consultation, accompagnée des pièces requises.

L'offre technique doit préciser les moyens humains, les compétences et organisation, les équipements, les modes opératoires et les produits utilisés. Le mémoire technique a pour objet de juger la qualité technique et organisationnelle de l'offre de l'entreprise. Les renseignements indiqués dans ce mémoire technique explicatif doivent être seulement et strictement liés à l'opération objet de la présente consultation. Ils ne doivent pas être de simples énumérations de l'organisation des moyens généraux de l'entreprise.

Le mémoire technique est limité à **30 pages recto maximum**, hors page de garde, sommaire et annexes. La police de caractère choisie doit être standard et facile à lire (taille minimale de 10).

Les mémoires techniques dépassant le format explicité ci-dessus seront analysé jusqu'à la 30ème page recto. Le reste du mémoire ne sera pas lu.

- **Echantillonnage** (article 6 du présent Règlement de consultation).

10.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Critères	Descriptif
Critère n°1 PRIX (50%)	Ce critère est analysé au regard du montant de l'offre du soumissionnaire pour les prestations régulières et occasionnelles affichées au DQE. P = 60% x (prix de l'offre la moins disante / prix de l'offre du candidat)
Critère n°2 VALEUR TECHNIQUE (35%)	Ce critère est analysé au regard des sous-critères suivants : - Moyens matériels à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre permettant de respecter les différentes fiches techniques (10%) - Analyse des échantillons reçus (10%)

	- Organisation et moyens humains (10%) - Savoir-faire et expérience (5%)
Critère n°3 VALEUR ENVIRONNEMENTALE ET SOCIETALE (15%)	Ce critère est jugé sur la base des sous-critères suivants : - Label sectoriel RSE propre au secteur de l'imprimerie (5%), - Origine du papier, en vue de privilégier le papier recyclé (minimum 50% recyclé) ou issus de forêts gérées durablement (certifications FSC ou PEFC par exemple) (5%), - Utilisation d'encres végétales ou à faible impact environnemental (5%),

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

10.3 DEMANDE DE PRECISIONS ET REGULARISATION DES OFFRES

L'Acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

En cas de discordance entre l'offre globale du candidat et la décomposition de cette offre, l'offre globale prévaut. Les éventuelles erreurs de multiplication, d'addition ou de report sont rectifiées par l'acheteur après avoir obtenu le complément ou la précision du candidat et le montant rectifié est pris en compte pour l'analyse des offres.

Les offres irrégulières seront éliminées en application de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, sous réserve qu'elles ne soient pas anormalement basses.
Dans ce cas, la régularisation de l'offre ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. A défaut, elle sera éliminée.

10.4 CAS D'EGALITE ENTRE PLUSIEURS OFFRES

En cas d'égalité entre les soumissionnaires à l'issue de l'analyse des offres, l'offre retenue sera celle du soumissionnaire ayant obtenue la meilleure note au critère le plus fortement pondéré, à savoir le critère prix.

ARTICLE 11 NEGOCIATION

En application de l'article R.2161-5 du Code de la commande publique, l'acheteur ne peut pas négocier avec les soumissionnaires.

ARTICLE 12 ATTRIBUTION

12.1 DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LE PRESSENTI ATTRIBUTAIRE

Après application des critères énoncés, les offres sont classées par ordre décroissant. **L'offre classée en première position sera retenue.**

Le soumissionnaire retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire **qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation.**

Dans l'hypothèse où un soumissionnaire ne pourrait pas fournir les documents demandés, son offre serait alors rejetée et le candidat classé après celui-ci, serait désigné pressenti attributaire sous réserve de la transmission des mêmes pièces.

Afin de réduire les délais administratifs, les candidats peuvent transmettre lesdits documents dès le dépôt des offres :

- **Certificat de régularité fiscale à jour** : Attestation délivrée par l'administration fiscale certifiant de la régularité de la situation du pressenti attributaire au regard de ses obligations fiscales.

/!\ Si le soumissionnaire est une société-fille, ce dernier transmet également l'attestation fiscale de la société-mère.

- **Attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociales** : délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA ou RSI) datant de moins six mois.

- **Attestation d'assurance en cours de validité** : Attestation de responsabilité civile et professionnelle.

- Un **relevé d'identité bancaire** ou postal (RIB ou RIP).

- Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5 du code du travail).

    - Un **extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis)** de moins de trois mois ou le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.
    - Une **carte d'identification** justifiant de l'inscription au répertoire des métiers
    - **Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle**, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.

- **Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription**. Dans le cas où le candidat (ou le membre du groupement) n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou Kbis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM.

- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

Si le candidat retenu a présenté un ou des sous-traitants, il doit également joindre à ses propres certificats, les certificats de son ou ses sous-traitants.

12.2 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles 2 à 4 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (article 11 à 14 de l'ordonnance n° 2009-515 du 7 mai 2009 relative aux procédures de recours applicables aux contrats de la commande publique, article 1441-3 du code de procédure civile).

Tribunal compétent en cas de recours :

Tribunal Judiciaire de Lyon
67 rue Servient
69433 Lyon