RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

26F21

ACQUISITION DES FONDS DOCUMENTAIRES POUR LES BESOINS DE LA MEDIATEQUE ET DES BIBLIOTHEQUES DE PROXIMITE

RELANCE LOT 1 – ACQUISITION DE LIVRES TOUS PUBLICS, EN FICTION ET EN DOCUMENTAIRE (DOCUMENTS PROPOSES AU PRET)

Date et heure limites de réception des offres :

Vendredi 11 décembre 2026 à 12h

N° de l'accord cadre : 26F21

Commune de Vénissieux
Hôtel de Ville de Vénissieux
5 avenue Marcel Houël
BP 24
69631 Vénissieux Cedex

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation 3
1.1 - Objet 3
1.2 - Mode de passation 3
1.3 - Type et forme de contrat 3
1.4 - Décomposition de la consultation 3
1.5 - Nomenclature 3
1.6 - Renouvellement 4
2 - Conditions de la consultation 4
2.1 - Délai de validité des offres 4
2.2 - Forme juridique du groupement 4
2.3 - Variantes 4
3 - Conditions relatives au contrat 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement 4
3.3 - Clauses de réexamen 5
4 - Contenu du dossier de consultation 5
5 - Présentation des candidatures et des offres 5
5.1 - Pièce de la candidature 6
5.2 - Pièce de l'offre 6
6 - Transmission électronique 7
7 - Examen des candidatures et des offres 7
7.1 - Jugement des offres 8
7.2 - Analyse de la candidature et suite à donner à la consultation 9
8 - Renseignements complémentaires 9
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact 9
8.2 - Procédures de recours 10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne la relance du lot 1 – acquisitions des livres tous publics pour les besoins de la Médiathèque et des bibliothèques de proximité

Lieu(x) d'exécution :
Médiathèque Lucie Aubrac - 2-4 avenue Marcel Houël 69200 VENISSIEUX
Bibliothèque Robert Desnos, 24 avenue Professeur Roux 69200 VENISSIEUX
Bibliothèque Annie Steiner, 5 rue Abbé Glasberg 69200 VENISSIEUX
Bibliothèque Anatole France, 14 avenue de la Division Leclerc 69200 VENISSIEUX
69200 Vénissieux

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

1.4 - Décomposition de la consultation

Pour la première période initiale d'une durée de six mois à compter de la notification de l'accord-cadre, les montants minimums et maximums sont les suivants :

Lot(s)	Désignation	Minimum HT	Maximum HT
1	Acquisitions de livres tous publics	20 000 €	70 000 €

Pour les autres periodes, les montants minimums et maximums annuels sont les suivants :

Lot(s)	Désignation	Minimum HT	Maximum HT
1	Acquisitions de livres tous publics	40 000 €	130 000 €

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
22113000-5	Livres de bibliothèque

1.6 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

Le marché est renouvelé en fonction des besoins de la collectivité, à échéance de celui en cours, éventuelles reconduction comprises.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 6 mois, à compter de la date de notification du contrat.

L'accord-cadre est reconduit de façon tacite jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 3 ans et 6 mois.

En cas de décision de ne pas reconduire le marché, celle-ci devra être notifiée au plus tard, deux mois avant la date anniversaire du marché.

Si le montant maximum annuel de l’accord-cadre est atteint avant la fin de la période concernée, la ville se réserve le droit de procéder à une reconduction anticipée de l’accord-cadre.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : le marché est financé sur fonds propres de la Collectivité. Il ne comporte pas de retenue de garantie.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

La facture est subordonnée à la réalisation effective, partielle ou totale du service fait. Le prestataire s’engage à déposer la facture correspondante sur la plateforme Chorus Pro dans un délai de 30 jours suivant la validation du service fait.

3.3 – Clauses de réexamen

Conformément à l'article R2194-1 du code de la commande publique, en cours d'exécution du marché, la liste des éditeurs références sera susceptible d'évoluer sur simple information du prestataire.

4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :
- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat ;
- Les formulaires DC1 et DC2
- BPU et DQE.

Il est remis gratuitement à chaque candidat et est téléchargeable sur la plateforme http://www.marchespublics.grandlyon.com

Les candidats doivent vérifier le caractère complet de leur dossier lors du téléchargement. Aucune réclamation ultérieure ne pourra être prise en compte en cas de téléchargement incomplet.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.
Toute modification du dossier de consultation ou toute série de questions/réponses fera l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier ou lors de la demande de remise papier avec accusé de réception. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse (et il est donc recommandé de s'identifier en cas de retrait du dossier sur la plate-forme de dématérialisation).
La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.
Pour les candidats qui téléchargeraient le dossier de consultation sans authentification ou si l'adresse e-mail communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier sur le site http://www.marchespublics.grandlyon.com pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions ou réponses ont été publiées.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Il appartient au candidat de prouver par tous moyens sa capacité à répondre au besoin de l'accord-cadre. L'appréciation des capacités est globale Les candidats devront démontrer qu'ils disposent des capacités financières, techniques et professionnelles pour réaliser les prestations qui font l'objet du marché.

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.
Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

5.1 – Pièce de la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :
Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Nommage du fichier électronique remis dans l'offre	Libellés
01_DC1	Lettre de candidature **DC1 ou équivalent (DC1 joint au DCE)**
02_ATTEST_DC1	A défaut de transmission du DC1, la **déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
03_DC2	Déclaration du candidat **DC2 ou équivalent (DC2 joint au DCE)**
04_CA	Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
05_REFERENCES	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
06_EFFECTIFS	Déclaration indiquant les **effectifs du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement. **Fournir la liste du personnel et le temps de travail (ETP)**
07_POUVOIRS	Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat
08_AUTRES_CANDI	Toutes pièces complémentaires apportées au dossier candidature.

Chacun des documents précités pourra faire l'objet d'équivalence. Tout moyen de preuve équivalent pourra être accepté par la pouvoir adjudicateur. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME)

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

5.2 – Pièce de l'offre

Pour chaque lot sur lequel le candidat souhaite soumissionner, il remettra une offre comportant les pièces suivantes :

Nommage du fichier électronique remis dans l'offre	Libellés
09_AE	L'acte d'engagement (AE) et ses annexes

10_BPU_DQE	Le bordereau des prix unitaires (BPU) valant DQE
11_CAT	**Catalogue en ligne du fournisseur (identifiant et mot de de passe transmis dans le MJO)**
12_MJO	Le mémoire justificatif de l'offre (MJO)

La remise d'un acte d'engagement signé n'est pas nécessaire à ce stade de la procédure. Néanmoins, un dépôt d'offre signée électroniquement est fortement recommandée dès le stade de la remise des offres.

Éléments de l'offre dont la production n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre mais dont la transmission ou la mise en œuvre sera appréciée par l'acheteur (leur absence n'entraînera pas l'irrégularité de l'offre).

Nommage du fichier électronique	Libellés
13_SIGNATURE AE	Signature électronique de l'acte d'engagement (fortement recommandée par l'acheteur
14_DECLARATION SUR L'HONNEUR	Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du Code de la Commande Publique
15_ATTEST FISCALE	Une attestation de régularité fiscale de moins de trois mois.
16_ATTEST SOCIALE	Une attestation de régularité sociale de moins de 6 mois
18_LISTE_SALARIES ETRANGERS	Sous réserve des dispositions en matière de RGPD et dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 du Code du Travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2).
19_ATTESTATION_ASSURANCE	L'attestation d'assurance pour les risques professionnels pertinents en cours de validité
17_RIB	Un RIB conforme à celui indiqué dans l'acte d'engagement

6 - Transmission électronique

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : http://www.marchespublics.grandlyon.com.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencée avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIERES
Service de la Commande publique
5 Avenue Marcel Houël
BP 24
69631 VENISSIEUX CEDEX

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :
Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants :
formats bureautiques ouverts (odt / ods / odp / odg)
-Suite bureautique office (world, excel ...)
-PDF

L'organisation et le nommage des fichiers attendus par le pouvoir adjudicateur est le suivant :
Pour un souci de téléchargement des offres, il est demandé aux candidats de ne pas dépasser 50 caractères dans le nommage de leurs fichiers

La signature électronique des documents n'est pas exigée mais conseillé dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue devra être renvoyée signée pour donner lieu à la signature du marché par les deux parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

7 - Examen des candidatures et des offres

Le jugement des offres se fera avant la vérification de la candidature du candidat retenu dans les conditions prévues à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique.

7.1 - Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Avant classement des offres, les offres anormalement basses seront éliminées après mise en œuvre de la procédure prévue aux articles : L. 2152-6, R. 2152-3 à R. 2152-5, et R. 2193-9 du Code de la Commande Publique.

Une fois les éventuelles offres anormalement basses écartées, la régularisation d'une offre pourra avoir lieu en application de l'article R2152-2 du Code de la Commande Publique. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'inviter l'ensemble des candidats ayant présenté une offre irrégulière à la régulariser :
Un délai approprié sera laissé aux candidats pour régulariser leur offre.

Les offres irrégulières (pour les cas d'irrégularité ne pouvant faire l'objet d'une régularisation ou non régularisés dans les délais impartis), inappropriées et inacceptables seront éliminées avant les opérations de notation et de classement

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
1-Valeur technique	**75%**
1.1-Importance et variété du catalogue	*20 %*
1.2-Ergonomie et efficacité de la commande en ligne	*15%*
1.3-Aide à la sélection des ouvrages et expertise du personnel affecté	*15%*
1.4-Conditions de choix en librairie	*10%*
1.5-Conditionnement et livraison des commandes	*15%*
2- Performances environnementales	**5%**
3- Critère prix	**20%**
3.1 Coûts des prestations associées	10%
3.2 Coût des fournitures	10%

Le prix sera analysé au regard du montant TTC du DQE pour les prestations associées et du montant total TTC du DQE pour les documents en application des formules suivantes :

Critère prix DQE prestations associées :

Note du prix = (montant TTC de l'offre moins disante/montant TTC de l'offre analysée) x 10

Critère Prix DQE documents :

Note du prix = (montant TTC de l'offre moins disante/montant TTC de l'offre analysée) x 10

La note finale attribuée aux candidats sera la somme des notes affectées au critère prix DQE prestations associées et critère prix TTC documents.

La note ne pourra être inférieure à 0.

La valeur technique et la performance environnementale seront analysées sur la base du mémoire technique remis et selon le barème :

Barème de notation de 0 à 5 :
0 = réponse inadaptée
1 = très insuffisant : réponse très incomplète, absence d'information utile ou indispensable
2 = insuffisant : réponse qui laisse apparaître des imprécisions, descriptions succinctes sur les informations utiles ou indispensables, répondant de façon incomplète au cahier des charges
3 = Moyennement satisfaisant : réponse apportant les informations utiles et indispensables mais de façon générale et sommaire
4 = Satisfaisant : réponse détaillée et pertinente sur les informations utiles et indispensables
5 = Très satisfaisant : réponse parfaitement adaptée au cahier des charges et/ou apportant une plus-value aux exigences du cahier des charges.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

7.2 –Analyse de la candidature et suite à donner à la consultation

7.2.1
Il est procédé en premier lieu à l'analyse de la candidature du candidat arrivé en tête de classement. S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander au candidat concerné de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié.
L'insuffisance de capacité ou l'absence de transmission des documents visés à l'article 5.1 du présent règlement de consultation dans les délais impartis, entraînent le rejet de la candidature et le choix de l'offre classée immédiatement après celle écartée, sous réserve de la mise en œuvre de la même procédure de vérification, et ce autant de fois nécessaire tant qu'il subsiste des candidatures recevables et des offres régulières appropriées et acceptables. Le pouvoir adjudicateur appliquera les interdictions de soumissionner prévues aux articles L2141-1 et L2141-11 du CCP.

7.2.2
Si la candidature est jugée recevable, l'offre est retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les pièces du marché signées (en cas de remise initiale non signée) et les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 8 jours calendaires. Une attestation d'assurance devra également être produite dans le même délai.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : http://www.marchespublics.granslyon.com

Cette demande doit intervenir au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est Le tribunal administratif de Lyon

La juridiction compétente est le Tribunal Administratif de Lyon - 184, rue Duguesclin, 69003 Lyon. Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative);
- Référé suspension : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative) ;
- Référé contractuel : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative) ;
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat. Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence ;
- Recours pour excès de pouvoir contre la déclaration d'infructuosité ou de sans suite dans un délai de deux mois à compter de la notification de cette décision au candidat.

Pour plus d'informations, s'adresser au greffe du Tribunal Administratif de Lyon.

Greffe du Tribunal Administratif de Lyon
184, rue Duguesclin
69003 –Lyon
Téléphone : 04 78 14 10 10
Télécopie : 04 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr