

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offre ouvert passé en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la commande publique

Règlement de la consultation (RC)



Objet du marché :

RÉALISATION, FABRICATION ET IMPRESSION DU MAGAZINE MUNICIPAL, SES SUPPLÉMENTS ET DÉCLINAISONS ET AUTRES ÉDITIONS DE LA VILLE

Date et heure limites de réception des offres

Le jeudi 26 novembre 2026 à 12h00

Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.

Table des matières

1.1 Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 Décomposition en tranches et en lots	3
1.4 Forme et durée de l'accord-cadre	3
1.5 - Nomenclatures	3
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation	4
2.1 Forme juridique de l'attributaire	4
2.2 Variante – Prestations supplémentaires éventuelles	4
2.3 Modifications de détail au dossier de consultation	4
2.4 Délai de validité des offres	4
2.5 Développement durable	4
ARTICLE 3 – Conditions d'obtention du dossier de consultation et modalités d'envoi ou de remise des plis	5
3.1 Condition d'obtention du dossier de consultation : téléchargement du DCE par voie électronique	5
3.2 Modalités d'envoi ou de remise des plis	5
3.2.1 Transmission sous support papier	5
3.2.2 Transmission électronique	5
3.2.3 Copie de sauvegarde	7
3.2.4 La re-matérialisation des offres	8
3.3 Date et heure limites de remise des offres	8
3.4 Transmission des échantillons	8
ARTICLE 4 – Contenu du dossier de consultation	8
ARTICLE 5 – Contenu du pli	10
ARTICLE 6 – Critères de jugement des candidatures et des offres	12
6.1 Sélection des candidatures	12
6.2 Jugement des offres	12
6.3 Classement des offres – Attribution du marché	16
6.4 Déclaration sans suite	16
6.5 Négociation	17
ARTICLE 7 – Signature du marché	17
ARTICLE 8 - Visite sur site	17
ARTICLE 9 - Renseignements complémentaires	17
ARTICLE 9 – Procédures de recours	17

ARTICLE 1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 Objet

La présente consultation concerne **la réalisation, la fabrication et l'impression du magazine municipal, ses suppléments et déclinaison et autres éditions de la Ville de Rillieux-la-Pape.**

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 Décomposition en tranches et en lots

Les prestations sont réparties en 3 lots :

- Lot 1 : Rédaction des supports
- Lot 2 : Travaux graphiques
- Lot 3 : Impression graphique

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

1.4 Forme et durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L.2125-1 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.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

Le délai d'exécution du marché est celui prévu à l'article 3 de l'acte d'engagement.

1.5 - Nomenclatures

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

Code principal	Description
79800000-2	Services d'impression et services connexes

Lots	Code principal	Description
1	92312211-3	Services d'agences de rédaction.
2	79822500-7	Services de conception graphique.
3	79800000-2	Services d'impression et services connexes

ARTICLE 2 – Conditions de la consultation

2.1 Forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué à une entreprise unique ou à un groupement d'entreprises.

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements.

Les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement solidaire ou de groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Attention: Si le candidat constitue un groupement dont la composition est différente ou s'il se prévaut des capacités d'intervenants différents d'un lot à l'autre, il devra déposer des plis distincts pour chaque lot.

2.2 Variante – Prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.3 Modifications de détail au dossier de consultation

La Ville de Rillieux-la-Pape se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.4 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.5 Développement durable

Cette consultation comporte des conditions d'exécution à caractère social et environnemental dont le détail est indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP). Le respect de ces dispositions est une condition de la conformité de l'offre. Une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif du non-respect du cahier des charges.

Chaque titulaire concerné devra mettre en œuvre tous les moyens dont il dispose pour respecter ces objectifs de développement durable dans le cadre de l'exécution des prestations.

ARTICLE 3 – Conditions d'obtention du dossier de consultation et modalités d'envoi ou de remise des plis

3.1 Condition d'obtention du dossier de consultation : téléchargement du DCE par voie électronique

Le dossier de consultation des entreprises est accessible gratuitement et librement téléchargeable depuis le profil acheteur de la Ville de Rillieux-la-Pape. Il s'agit d'un dossier de consultation des entreprises dématérialisé.

Ainsi le dossier de consultation des entreprises (DCE) peut être retirés par voie électronique sur le site Internet <http://marchespublics.grandlyon.com> sous la référence « **Réalisation, fabrication et impression du magazine municipal, ses suppléments et déclinaisons et autres éditions de la ville** » ; la personne physique doit impérativement renseigner lors du téléchargement du DCE, son nom et son adresse électronique (de préférence une adresse générique) ainsi que le nom de l'organisme candidat afin qu'elle puisse bénéficier, le cas échéant, de toutes les informations complémentaires lors du déroulement de la présente consultation.

Aucun autre mode de retrait du DCE n'est possible.

Le candidat est informé que seul l'exemplaire du dossier de consultation détenu par le pouvoir adjudicateur fait foi.

3.2 Modalités d'envoi ou de remise des plis

3.2.1 Transmission sous support papier

Aucune transmission sur support papier n'est autorisée pour cette consultation. Tout pli papier (hors copie de sauvegarde) sera déclaré irrecevable.

Seuls les échantillons (ou autres éléments ne pouvant être dématérialisés) éventuellement demandés dans l'offre pourront être remis par dépôt physique.

3.2.2 Transmission électronique

Les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur uniquement par voie électronique si l'avis d'appel public à la concurrence est envoyé à compter du 1^{er} octobre 2018.

La transmission dématérialisée des candidatures et des offres est obligatoire pour cette consultation dans les conditions définies ci-après.

Le candidat doit se référer aux conditions définies ci-après et aux conditions générales de la plateforme mutualisée de dématérialisation des marchés publics: <http://marchespublics.grandlyon.com>

Pour la transmission par voie électronique, le dossier est substitué par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les éléments constitutifs du dossier « candidature » et du dossier « offre » tels que mentionnés à l'article 4 du règlement de consultation permettant d'ouvrir distinctement la partie candidature et la partie offre.

En cas de consultation allotie, les candidats ont la possibilité de déposer une seule enveloppe électronique contenant les documents relatifs à la candidature et autant d'enveloppes électroniques contenant les documents relatifs à l'offre que de lots.

Modalités de transmission électronique des candidatures et des offres

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site <http://marchespublics.grandlyon.com>

Après avoir retiré le dossier de consultation, le candidat devra constituer son pli à partir des éléments demandés à l'article « Contenu du pli » du présent règlement de consultation. Les pièces doivent être réalisées avec des outils bureautiques dans le respect des formats indiqués ci après.

Schématiquement, le candidat doit se rendre sur le site internet <http://marchespublics.grandlyon.com> et suivre les indications de la plateforme.

En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la hotline du profil acheteur AWS de 9h à 19h du lundi au vendredi au 04 80 04 12 60.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

AVERTISSEMENTS :

La réponse dématérialisée du candidat doit être constituée de documents réalisés avec des outils bureautiques classiques.

Afin de garantir la lecture et l'exploitation des réponses dématérialisées, les formats suivants sont recommandés :

Fichiers contenant du texte :

.doc (compatible microsoft word 2000)

.xls (compatible microsoft excel 2000)

.rtf

.ppt (compatible microsoft powerpoint 2003)

Fichiers contenant des images :

.gif, .jpeg, png, TIFF.

Fichiers contenant des plans :

DWG, .DWF. Seuls les formats reconnus par AUTOCAD version 2007 seront acceptés.

Virus :

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Il est conseillé à cet égard :

- de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus et notamment les « .exe » ou autres exécutables et les fichiers porteurs de macro
- d'utiliser de préférence le format PDF (lorsque c'est possible).

Par ailleurs, il est recommandé au candidat d'utiliser des formats d'images compressés si possible et de vérifier que les fichiers restent lisibles.

Il est également précisé que le candidat ne doit pas crypter / Coder son pli avant d'accéder à la plateforme.

La taille des fichiers constituant un pli électronique conditionne le temps d'acheminement sur la plateforme. Partant, les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date et l'heure de fin de transmission du dernier fichier.

Attention : Règles de dépôt

Afin de permettre la bonne gestion des dépôts informatiques et du traitement des offres, les documents contenus dans chacun des plis déposés par les candidats devront:

Respecter la règle de nommage suivante:

l'intitulé de chaque pièce devra correspondre à la nature de la pièce suivi du nom ou sigle du candidat (exemple: AE_ENTREPRISE, DC1_ENTREPRISE...)

Privilégier les noms de document courts (pas plus de 15 caractères)

Ne pas utiliser d'accent ou de caractères spéciaux

Éviter les fichiers .zip avec des sous-dossiers internes

De plus, il serait apprécié que le candidat ne globalise pas les documents dans un seul fichier .pdf mais remette bien un fichier par document demandé.

Groupement :

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

3.2.3 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis à l'adresse :

Ville de Rillieux-la-Pape

Service de la commande publique

165 rue Ampère,
69140 RILLIEUX-LA-PAPE

Cette éventuelle copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée en page de garde du présent règlement :

- soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal,
- soit sous forme de remise contre récépissé (du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00).

Ce pli scellé devra porter les mentions lisibles suivantes :

MARCHES PUBLICS – COPIE DE SAUVEGARDE

"Consultation – Réalisation, fabrication et impression du magazine municipal, ses suppléments et déclinaison et autres éditions – NE PAS OUVRIR ".

Les dates et heures limites de réception de la copie de sauvegarde sont les mêmes que pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde ne sera utilisée que dans les cas définis par l'arrêté du 27 juillet 2018.

3.2.4 La re-matérialisation des offres

Même si son offre à la présente procédure de marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage, dans tous les cas, à en accepter la re-matérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage également à ce que la personne habilitée à engager le candidat, auteur de leur signature électronique, procède à leur signature manuscrite sans procéder à la moindre modification de ceux-ci et les renvoie au pouvoir adjudicateur sous cette forme dans le délai imparti à compter de leur réception.

3.3 Date et heure limites de remise des offres

Les dates et heure limites de réception des offres sont mentionnées en page de garde du présent règlement.

Les plis qui parviendraient après les dates et heures limites seront déclarés hors délai et ne seront pas ouverts. Ils seront détruits à l'issue de la procédure d'attribution.

3.4 Transmission des échantillons

Sans objet.

ARTICLE 4 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) (commun aux lots) ;

- Un dossier de candidature :

- Un document relatif à la candidature - Situation administrative de l'organisme et renseignements relatifs aux capacités économiques, financières, techniques et professionnelles
- Un document relatif à la candidature - En cas de groupement, habilitation du mandataire par ses co-traitants

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes (dénomination du type AE-numéro de marché) (propre à chaque lot) ;

- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) (commun aux lots) ;

- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) (propre à chaque lot) et son annexe ;

- Le cadre de mémoire technique et environnemental (CMTE) (propre à chaque lot) ;

- Le bordereau des prix unitaires (BPU) (propre à chaque lot) ;

- Le détail quantitatif estimatif (DQE) (propre à chaque lot).

Aucune demande d'envoi du DCE sur support papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

ATTENTION à l'adresse électronique liée à votre compte utilisateur sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics. En effet, toutes les demandes et informations seront transmises à cette adresse électronique VIA la messagerie de ladite plateforme.

Par conséquent, lors du téléchargement du dossier de consultation, il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés et de renseigner une adresse électronique valide afin d'être avertis de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions/modifications ou le report de délais ... ainsi que les demandes de compléments à la candidature, les informations aux candidats retenus et non retenus... (toute mention différente de l'entreprise sera réputée non écrite).

Il appartient par conséquent aux candidats d'être diligents sur l'adresse électronique utilisée sur la plateforme de dématérialisation. Ainsi, il est préconisé d'utiliser une adresse générique fréquemment consultée et de vérifier les mails reçus dans les spams ainsi que dans la messagerie de la plateforme de dématérialisation des marchés publics. Les délais courent à compter de l'envoi des demandes de la ville de Rillieux-la-Pape.

NB : en cas de modification de l'adresse électronique sur le compte entreprise postérieurement au retrait du dossier de consultation et/ou postérieurement au dépôt électronique d'un pli, il convient d'en informer la ville de Rillieux-la-Pape par le biais du formulaire « Question » de la consultation. Les candidats ne pourront porter aucune réclamation s'ils ne bénéficient pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation notamment en raison d'une absence d'identification, d'une erreur qu'ils auraient faite dans la saisie de leur adresse électronique, en cas de suppression desdites adresses électroniques, en cas de rejet du message par leur anti-spam ou s'ils n'ont pas consulté leurs messages en temps et en heure. Les demandes/réponses des candidats seront faites sur le profil acheteur. A défaut, ils ne pourront invoquer l'absence de réception ou un retard dans la réception des courriels adressés au Département (notamment rejet automatique des courriels de 9 Mo et plus).

Il est précisé que l'adresse électronique indiquée à l'acte d'engagement a vocation à être utilisée éventuellement au cours de l'exécution du marché et non lors de la procédure de passation

ARTICLE 5 – Contenu du pli

Le pli devra contenir les pièces suivantes dûment complétées et datées en original par une personne habilitée à engager le candidat :

Un dossier "Candidature" comprenant :

- **Lettre de candidature et habilitation du mandataire par ses cotraitants sur formulaire DC 1** joint au dossier de consultation. Cette lettre, complétée par la ou les personnes dûment habilitée(s), doit contenir notamment l'ensemble des attestations sur l'honneur nécessaires et comporter toutes les précisions nécessaires en cas de groupement (désignation du mandataire, habilitations de signature....).
- **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sur formulaire DC 2** joint au dossier de consultation. Cette déclaration doit préciser la ou les personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement et signifier si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure équivalente régie par le droit étranger (dans ce cas produire le ou les jugements correspondants permettant notamment de justifier d'une habilitation à poursuivre l'activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché).
- **Déclaration sur l'honneur du candidat** (ou de chaque membre du groupement) de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion d'une procédure de passation des marchés visés aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique.
- **Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services effectués** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat.
- **Les attestations d'assurances** en cours de validité.
- Les candidats sont invités à transmettre dès ce stade **la copie de l'état annuel des certificats reçus NOTI 2 ou les copies des certificats fiscaux et sociaux relevant de l'article L.2141-2 du Code de la Commande publique**. Si le candidat ne produit pas avec son offre l'ensemble des certificats fiscaux et sociaux, il prendra alors ses dispositions afin de pouvoir les produire ultérieurement dans le délai défini dans le règlement de la consultation.
- **Le lot 3** du présent marché prévoit la transmission des labels suivants :
 - labellisation « Impri'Vert »
 - Certifications PEFC et FSC
 - Certification ISO14001
 - Label RSE « Print ethic »Ou d'équivalent(s) à ces labels

En l'hypothèse de groupement, l'ensemble des documents (déclarations et attestations,...) devront être produits pour toutes les entreprises concernées, à l'exception de la lettre de candidature sur formulaire DC1 qui, en un seul document, présentera l'ensemble des co-traitants.

Les formulaires **DC1, DC2 et NOTI 2** et leur notice explicative sont téléchargeables sur le site Internet www.minefe.gouv.fr

De plus, conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, dans le cadre de leur réponse, les candidats pourront également fournir un DUME au format .xml en remplacement des formulaires DC1, DC2 et DC4. Ce dernier doit impérativement être rédigé en français.

Dans ce cas, le DUME doit être remis:

- En cas d'opérateur seul: par l'opérateur
- Si le candidat utilise les capacités d'entités tierces: par le candidat qui remet alors son DUME et un DUME pour chacune des entités tiers
- Si le candidat est un groupement d'opérateurs: par chaque membre du groupement
- En cas d'allotissement: il est conseillé de fournir un DUME par lot notamment si les justificatifs exigés (aptitude et capacités) sont différents selon les lots.

Dans le cas de la fourniture d'un DUME, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à limiter à indiquer dans le document unique de marché européenne qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Aucun des documents de candidature n'est demandé signé.

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R.2143-13 du Code de la commande publique relatif aux marchés publics, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement 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 figure dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Un dossier d'offre comprenant :

- **L'acte d'engagement par lot complété et daté**, accompagné d'un R.I.B., et établi sur le modèle joint
- **Le Bordereau des Prix Unitaires** par lot (B.P.U) renseigné au format fourni dans le dossier de consultation (bien remplir le document fourni à la consultation - Ne pas retranscrire ce BPU sur un autre document que celui fourni)
- **Le Détail Quantitatif Estimatif** par lot (D.Q.E) renseigné au format fourni dans le dossier de consultation (bien remplir le document fourni à la consultation - Ne pas retranscrire ce DQE sur un autre document que celui fourni)

- **Le mémoire technique et environnemental** par lot complété selon le cadre fourni et présentant les éléments permettant de répondre aux sous-critères de la valeur technique pour chacun des lots. A défaut il sera considéré comme irrégulier.

Remarques

La Ville de Rillieux-la-Pape s'engage à une réserve morale et à une discrétion totale concernant les documents ou informations qui lui seront remis par les soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont quant à eux soumis à une obligation de confidentialité concernant les informations contenues dans le dossier de consultation ou pour toutes les informations auxquelles ils auraient accès durant la consultation.

ARTICLE 6 – Critères de jugement des candidatures et des offres

6.1 Sélection des candidatures

La Ville de Rillieux-la-Pape examinera en premier lieu le dossier de candidature. Elle éliminera les candidatures non recevables (non production ou insuffisance des déclarations sur l'honneur, non respect des dispositions du dossier de consultation.....) Elle pourra, si elle le décide, régulariser les candidatures incomplètes mais aucune obligation ne lui est faite en ce sens.

Elle éliminera ensuite les candidatures qui, eu égard à l'objet du marché et ses conditions d'exécution, ne satisfont pas aux niveaux de capacités professionnelles, techniques et financières demandées (compte tenu du dossier de qualifications, moyens et références contrôlables portant sur les trois dernières années ainsi que des capacités financières de l'entreprise).

6.2 Jugement des offres

Seront écartées et ne seront pas classées, les offres non conformes car inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Seront notamment déclarées non conformes les offres qui, dans le cadre de l'analyse, seront jugées anormalement basses.

Conformément aux dispositions de l'article L.2152-6 du Code de la Commande Publique, dans le cas où une offre paraît anormalement basse, la Ville pourra solliciter des candidats la communication de tous les éléments et/ou précisions que celle-ci jugera utile de demander, à savoir toutes les justifications sur la composition de l'offre globale.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité de ne pas demander de précision sur la teneur de l'offre et/ou ne pas autoriser sa régularisation et ainsi rejeter l'offre en l'état.

En cas de demande de précisions d'offre, celles-ci ne peuvent conduire à modifier la teneur de l'offre du candidat. Ce n'est pas une nouvelle offre.

Sera déclarée irrégulière une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou qu'elle méconnaît la législation sociale et environnementale en vigueur.

En l'absence d'éléments répondant aux questions sur lesquelles la Ville de Rillieux-la-Pape souhaite avoir des précisions pour comprendre et juger l'offre du candidat, l'offre sera déclarée irrégulière ne pouvant être analysée au regard des autres critères que le prix.

Ces démarches sont organisées par la Ville de Rillieux-la-Pape selon les modalités choisies par elle seule, dans le respect de l'équité entre les candidats.

Il est précisé que le mémoire technique et environnemental attendu devra comporter 10 pages maximum en Time New Roman taille 11. Si le mémoire dépasse 10 pages, seules les 10 premières pages (page de garde comprise) seront analysées. Les pages supplémentaires ne pourront pas apporter de points dans la notation.

Les critères de jugement des offres sont classés de la manière suivante :

Pour le lot n°1 : Rédaction des supports

Critère n°1	Valeur technique	60%
Sous-critère 1	Travaux rédactionnels publiés par chaque personne proposée dans l'équipe, dans des domaines variés	30%
Sous-critère 2	Moyens humains (composition détaillée de l'équipe, CV) et moyens techniques (matériel informatique et autres) affectés à la réalisation des prestations	20%
Sous-critère 3	Organisation mise en place pour l'exécution des prestations et le respect des délais.	10%
Critère n°2	Prix des prestations	30%
Critère n°3	Démarche environnementale mise en œuvre dans l'exécution de la prestation	10%

L'absence totale de mémoire technique rend l'offre du candidat irrégulière.

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément (étant précisé que l'absence de note méthodologique rend l'offre irrégulière).

Chaque critère ou sous-critère (hors prix) sera noté de 0 à 1 affecté du coefficient multiplicateur correspondant :
0=aucun élément pertinent remis=très insuffisant

0.25= les éléments remis sont peu détaillés et/ou peu pertinent = insuffisant

0.5= les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique et/ou détaillé=moyen

0.75=les éléments essentiels sont traités de manière pertinente spécifique et détaillée=satisfaisant

1=l'ensemble des éléments attendus sont traités de manière pertinente, spécifique et/ou détaillé=très satisfaisant.
La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Modalités de notation du critère prix

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

Note prix= (P min / P) x 30

Ou

P est le prix de l'offre analysée

Pmin est le prix de l'offre la plus basse

La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Pour le lot n°2 : Travaux graphiques

Critère n°1	Valeur technique	60%
Sous-critère n°1	Références de réalisations similaires (minimum 4 références). Qualité de la direction artistique	30
Sous-critère n°2	Moyens humains (composition détaillée de l'équipe, CV...) et moyens techniques (matériel informatique et autres) affectés à la réalisation des prestations	20
Sous-critère n°3	organisation mise en place pour l'exécution de la prestation (disponibilité en cas d'urgence, méthode de travail...) et respect des délais. Logiciel / outils collaboratifs en ligne mis à disposition pour faciliter les validations.	10
Critère n°2	Prix des prestations	30%
Critère n°3	Méthode d'éco-conception graphique mise en œuvre afin de réduire l'impact environnemental.	10%

L'absence totale de mémoire technique rend l'offre du candidat irrégulière.

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément (étant précisé que l'absence de note méthodologique rend l'offre irrégulière).

Chaque critère ou sous-critère (hors prix) sera noté de 0 à 1 affecté du coefficient multiplicateur correspondant :
0=aucun élément pertinent remis=très insuffisant

0.25= les éléments remis sont peu détaillés et/ou peu pertinent = insuffisant

0.5= les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique et/ou détaillé=moyen

0.75=les éléments essentiels sont traités de manière pertinente spécifique et détaillée=satisfaisant

1=l'ensemble des éléments attendus sont traités de manière pertinente, spécifique et/ou détaillé=très satisfaisant.
La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Modalités de notation du critère prix

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

Note prix= $(P_{\min} / P) \times 30$

Ou

P est le prix de l'offre analysée

Pmin est le prix de l'offre la plus basse

La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Pour le lot n°3 : Impression graphique

Critère n°1	Valeur technique	60%
Sous-critère 1	Équipe dédiée à l'exécution des prestations indiquant les professionnels, leurs rôles et missions, leur qualification ainsi que les moyens techniques affectés à la réalisation des prestations	30%
Sous-critère 2	Organisation mise en place pour assurer le suivi de la prestation de la réception du fichier à l'impression et la livraison ainsi que le respect des délais.	30%
Critère n°2	Prix des prestations	30%
Critère n°3	Processus de gestion des déchets, taux de gâche, méthode recyclage des produits papetiers et le mode d'élimination des produits et emballages dangereux.	10%

L'absence totale de mémoire technique rend l'offre du candidat irrégulière.

Le non traitement de l'un des éléments impliquera la note de 0 pour cet élément (étant précisé que l'absence de note méthodologique rend l'offre irrégulière).

Chaque critère ou sous-critère (hors prix) sera noté de 0 à 1 affecté du coefficient multiplicateur correspondant :
0=aucun élément pertinent remis=très insuffisant

0.25= les éléments remis sont peu détaillés et/ou peu pertinent = insuffisant

0.5= les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique et/ou détaillé=moyen

0.75=les éléments essentiels sont traités de manière pertinente spécifique et détaillée=satisfaisant

1=l'ensemble des éléments attendus sont traités de manière pertinente, spécifique et/ou détaillé=très satisfaisant.
La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

Modalités de notation du critère prix

La note affectée au critère prix sera calculée à partir de la formule suivante :

Note prix= $(P_{\min} / P) \times 30$

Ou

P est le prix de l'offre analysée

Pmin est le prix de l'offre la plus basse

La note obtenue sera arrondie au centième le plus proche.

6.3 Classement des offres – Attribution du marché

Conformément à l'article R.2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est retenue.

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'a pas produit au stade de sa candidature les certificats fiscaux et sociaux. Il devra dans un délai de 8 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande électronique émise par la Ville de Rillieux-la-Pape.

Passé ce délai, la Ville de Rillieux-la-Pape prononcera l'élimination du candidat et pourra alors présenter la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

6.4 Déclaration sans suite

La Ville de Rillieux-la-Pape peut à tout moment décider de déclarer, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront alors informés.

6.5 Négociation

Sans objet.

ARTICLE 7 – Signature du marché

Après attribution du marché, l'acheteur invitera le candidat retenu à signer son acte d'engagement (sauf si ce document a déjà été signé lors du dépôt de l'offre). La signature pourra être soit manuscrite, soit électronique.

ARTICLE 8 - Visite sur site

Sans objet.

ARTICLE 9 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats pourront contacter, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, le pouvoir adjudicateur exclusivement par le biais de rubrique questions/réponses de son profil acheteur pour la consultation en cours.

Une réponse visible de tous les candidats sera alors apportée et publiée sur le profil acheteur afin de respecter l'égalité de traitement des candidats.

ARTICLE 9 – Procédures de recours

En cas de litige, le tribunal territorialement compétent est :

Le Tribunal Administratif de Lyon
184, rue Duguesclin
69003 LYON

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA) et devant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.553-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme. Le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.