SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

MÉTROPOLE DE LYON

ACCORD CADRE DE FOURNITURES ET SERVICE

Objet de l'accord-cadre :

ACCORD CADRE N°202702

Fourniture et livraison de livres imprimés neufs non scolaires, hors bandes dessinées, à destination de l'Atelier Léonard de Vinci et des bibliothèques de quartier de Vaulx-en-Velin

Lot 1 – Livres à destination des adultes et adolescents

Lot 2 – Livres à destination des enfants

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Lot(s) passé(s) en PROCEDURE ADAPTEE en application des articles L.2120-1 , R.2123-4, R2162-13 et R2162-14 et suivants du Code de la commande publique (CCP)

L'ACHETEUR :

VILLE DE VAULX EN VELIN
Place de la Nation
CS 40002
69518 Vaulx-en-Velin cedex

Remise des offres :

Date limite de réception des offres **: Jeudi 17 décembre 2026**

Heure limite de réception : **17h00**

Dépôt des plis :

Dépôt obligatoire par voie dématérialisée sur le profil acheteur

ATTENTION REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE

Les offres papiers sans trace d'un dépôt dématérialisé ne seront pas ouvertes

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION 4
1.1 Lieu de livraison des fournitures 4
ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE 4
2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation 4
2.2 Durée de l'accord cadre-Délais d'exécution 4
2.3 Forme de l'accord-cadre 4
2.4 Condition particulière – Clause sociale 5
2.5 Conditions financières 5
ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION 5
3.1 Procédure de passation 5
3.2 Dispositions relatives aux groupements 5
3.3 Variantes 5
3.3.1 Variantes à l'initiative des candidats 5
3.3.2 Variantes définies par l'acheteur 5
3.4 Modification de détail au dossier de consultation 5
3.5 Visite des lieux 6
3.6 Durée de validité des offres 6
ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
ARTICLE 5. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION 6
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 7
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures 7
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre 9
ARTICLE 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10
7.1 Jugement des Candidatures 10
7.2 Jugement des Offres 10
7.3 Négociation 12
7.4 Choix de l'attributaire – Documents à fournir par l'attributaire 12
7.5 Déclaration sans suite 13
ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS 13
8.1 Signature des pièces 13
8.2 Transmission électronique 13
8.3 Transmission d'une copie de sauvegarde 14
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES 15
ARTICLE 10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS 15
ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE 15
ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES 15
ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS 16

L'essentiel de la procédure		
	**Objet**	**Fourniture et livraison de livres imprimés neufs non scolaires à destination de l'Atelier Léonard de Vinci et des bibliothèques de quartier**
	**Mode de passation**	MAPA
	**Type de contrat**	ACCORD CADRE à bons de commande
	**Nombre de lots**	2 lots
	**Délai de validité des offres**	10 mois
	**Forme de groupement**	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	**Variantes**	Sans
	**PSE**	Sans
	**Clause sociale**	Sans
	**Clause environnementale**	Oui
	**Durée / Délai**	12 mois reconductible tacitement une fois
	**Négociation**	Possibilité de négocier

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet la fourniture et livraison de livres imprimés neufs non scolaires à destination de l'Atelier Léonard de Vinci et des bibliothèques de quartier de Vaulx-en-Velin hors bandes dessinées.

1.1 Lieu de livraison des fournitures

L'Atelier Léonard de Vinci, 7 avenue Maurice Thorez, 69120 Vaulx-en-Velin

ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE

2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation

L'accord cadre est organisé en 2 lots définis comme suit :

Numéro de lot	Désignation du lot
Lot 1	Livres à destination des adultes et adolescents
Lot 2	Livres à destination des enfants

Chaque lot fait l'objet d'un accord cadre séparé.

Le présent Règlement de Consultation s'applique aux 2 lots.

2.2 Durée de l'accord cadre-Délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la notification. L'accord cadre est reconductible tacitement 1 fois sans que sa durée totale ne puisse dépasser 2 ans.

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est : Janvier 2027

Les délais d'exécution figurent dans les documents du marché.

2.3 Forme de l'accord-cadre

Les prestations font l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire.

L'accord cadre est mis en œuvre exclusivement par l'émission de bons de commandes au sens des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre sans minimum et avec les maximums suivants :

Numéro de lot	Désignation du lot	Montant maximum HT sur 12 mois	Montant maximum HT pour toute la durée de l'AC
Lot 1 – Livres à destination des adultes et adolescents	Livres imprimés, livres audios, romans et documentaires, livres bilingues et en langues étrangères hors bandes dessinées (à partir de 11ans)	50 000 €	100 000 €
Lot 2 – Livres à destination des enfants	Livres imprimés, livres audios, romans, albums et documentaires, livres bilingues et en langues étrangères hors bandes dessinées (jusqu'à 11 ans)	30 000 €	60 000 €

2.4 Condition particulière – Clause sociale

Sans objet

2.5 Conditions financières

Paiement

Après réalisation de la prestation, le paiement sera effectué, par mandat administratif, dans un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de la demande d'acompte ou de la facture par la Ville, sous réserve de la certification du service fait.

Avances

Une avance est accordée au titulaire de l'accord-cadre dans les conditions définies aux articles R 2191-3 à R2191-5 et R2191-16 à R2191-19 du code de la commande publique.

Son versement est conditionné par la constitution d'une garantie à première demande portant sur l'intégralité du remboursement de l'avance (pas de caution). A défaut d'indication du titulaire dans l'acte d'engagement concernant le versement de l'avance, celle-ci sera considérée comme refusée.

ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée.

3.2 Dispositions relatives aux groupements

L'offre sera présentée par un seul candidat ou par un groupement.
En cas de groupement, l'acheteur n'impose aucune forme de groupement. Si l'accord-cadre est attribué à un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le même marché plusieurs offres en agissant à la fois comme candidats individuels et comme membres d'un groupement. La participation à plusieurs groupements, pour un même marché, est interdite.

3.3 Variantes

3.3.1 Variantes à l'initiative des candidats

Les variantes proposées par les candidats ne sont pas autorisées.

3.3.2 Variantes définies par l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes définies par l'acheteur.

3.4 Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours avant la date limite de remise des offres**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.
Si un candidat a remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des plis.

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.
Ces modifications sont mises en ligne sur le site http://marchespublics.grandlyon.com/

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de la Ville de Vaulx en Velin ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de la Ville de Vaulx-en-Velin, si le dossier a fait l'objet de modification.

3.5 Visite des lieux

Sans objet.

3.6 Durée de validité des offres

Les offres, qu'elles soient signées ou non, sont valables pendant 10 mois à partir de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le présent règlement de consultation est un complément à l'avis d'appel public à la concurrence. En cas de contradiction, les mentions figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence priment sur celles du présent document.

Le dossier de consultation remis à chaque candidat est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- La lettre de candidature (DC1) et sa notice explicative
- L'attestation sur l'honneur
- La déclaration du candidat (DC2) et sa notice explicative
- L'acte d'engagement (par lot) et ses annexes :
    - Annexe 1 : répartition des prestations par nature et répartitions des paiements du groupement en cas de groupement
- Le Mémoire Justificatif propre à chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P) commun à tous les lots
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P) commun à tous les lots

ARTICLE 5. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est disponible sous forme dématérialisée, gratuitement, sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : http://marchespublics.grandlyon.com/

Pour télécharger les documents, il est conseillé aux soumissionnaires de s'identifier sur le site et notamment d'indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin que puissent leur être communiquées notamment les modifications et les précisions éventuelles apportées par le maître de l'ouvrage aux documents de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

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

ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Pour des raisons techniques, il est recommandé que le nommage des fichiers remis dans les plis respecte les intitulés indiqués dans les tableaux suivants.

6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Le candidat produira pour le candidat unique ou chaque membre du groupement un dossier de candidature comprenant :

Renseignements relatifs à la situation juridique de l'entreprise	
Lettre de candidature (Formulaire DC1 ou équivalent)	Une lettre de candidature comprenant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique (CCP) et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (Formulaire DC1 ou équivalent)
Déclaration du candidat (Formulaire DC2 ou équivalent)	La déclaration du candidat ou du membre du groupement établie selon l'« imprimé DC2 » à jour ou document équivalent. ***NB : Le DC2 à jour est dans le DCE.***
Jugement	En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés. ***Attention : Dans l'hypothèse où un candidat serait placé en redressement judiciaire après le dépôt de son offre, il doit en informer la ville de Vaulx en Velin.***
Capacité économique et financière du candidat	
Justificatif à fournir	Niveau minimum requis
Une déclaration sur le dernier chiffre d'affaires global connu (DC2 ou équivalent).	Aucun niveau minimum requis
Capacités techniques et professionnelles	
Justificatif à fournir	Niveau minimum requis
Effectifs	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années. Aucun niveau minimal requis

Références	Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Attention : le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues**.** Le candidat doit par ailleurs informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 CCP.

ENTREPRISES NOUVELLEMENT CRÉÉES : Les candidats fourniront tout élément de nature à établir leur capacité technique et professionnelle et permettant d'apprécier leurs moyens et compétences. Il convient toujours de préciser la raison pour laquelle le renseignement n'est pas fourni, afin qu'il n'y ait pas de confusion entre cette situation, et le simple oubli d'un justificatif dans le dossier.

UTILISATION DU DUME : Comme le permet l'article R2143-4 CCP, le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.
Le DUME devra être obligatoirement être rédigé en français.

Il est rappelé que l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).
En cas de sous-traitance, le DC4 doit clairement indiquer les prestations sous-traitées (et leur montant), la dénomination et la qualité du sous-traitant qui l'exécutera à la place du titulaire.

Prise en compte des capacités d'un tiers (par exemple un sous-traitant ou un co-traitant):

***-Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques*,** il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art. R2143-12 CCP)

-En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :
-une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant,
- les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,
- un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

- « Dites-le nous une fois »

L'article R.2143-14 CCP prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles…) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

- Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique » proposé par la plateforme de dématérialisation et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.
Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans ''l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.
Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

- Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli (et non pas dans le coffre-fort électronique).

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les 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. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'accord cadre alloti, un projet d'accord-cadre doit être remis par lot et non pour l'ensemble des lots sur lesquels le candidat soumissionne.

Le candidat fournira **un projet d'accord-cadre comprenant** :

N° et intitulé des fichiers informatiques	Contenus
10_AE	**L'acte d'engagement (A.E.), dûment complété et ses annexes** (L'A.E devra être accompagné également d'un RIB) o Annexe n°2 : Répartition des prestations par nature et répartition des paiements du groupement (en cas de groupement, le cas échéant).
11_MJO	**Le mémoire justificatif des offres**: Le candidat utilisera le cadre de mémoire justificatif des offres joint au DCE.
15_AUTRES	Toutes pièces complémentaires apportées au dossier offre.

Le mémoire justificatif des offres sera rendu contractuel.
Les autres documents du dossier de consultation qui sont à accepter sans modification ne sont pas à rendre avec l'offre.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 Jugement des Candidatures

L'acheteur procède à l'examen des offres avant celui des candidatures, conformément à l'article R2161-4 du Code de la Commande Publique. Dès lors, l'acheteur ne procède à l'analyse de la candidature que du seul titulaire pressenti, cette vérification s'effectuant au plus tard avant l'attribution du marché.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de cet article l'acheteur dispose de la possibilité de ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état. Le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.

Seront éliminées les candidats, en application de l'article précité et notamment :

- visés par une interdiction de soumissionner,
- présentant des capacités financières, techniques et/ou professionnelles jugées insuffisantes ou n'atteignant pas les niveaux minimaux de capacité fixés au présent règlement de consultation.,
- n'ayant pas fourni l'un des documents demandés à l'article 6.1,
- n'ayant pas respecté les conditions de participation précisées à l'article 3.2.

En application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

7.2 Jugement des Offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'acheteur dispose de la possibilité de ne pas demander de précision ou de complément d'offre et ainsi de rejeter l'offre en l'état.
En cas de demande de précision de l'offre, celle-ci ne peut conduire à modifier la teneur de l'offre du candidat. Ce n'est pas une nouvelle offre.
En cas d'autorisation de régularisation de l'offre, celle-ci ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

L'analyse est effectuée après élimination des offres anormalement basses, et inappropriées. Les critères de jugement des offres avec leur pondération sont les suivants :

- **<u>Critère 1 : Prix noté sur 15 points</u>**

  - Taux de remise consenti : 10 pts
    Le critère sera apprécié en fonction du taux de remise indiqué dans l'Acte d'Engagement (AE). Il sera calculé pour chacun des candidats selon la formule suivante :

Note (offre) = 10 x (taux remise du candidat) / (taux de remise du candidat qui a présenté le taux de remise le plus élevé)

- Prix prestation associée (organisation rencontre) : 5 pts

Le critère sera apprécié en fonction du tarif proposé dans l'acte d'engagement, sachant qu'il y aura au maximum 4 rencontres dans l'année et sera calculé pour chacun des candidats selon la formule suivante :

Note = 5 * (prix moyen) / (prix moyen + prix proposé par le candidat)

Si le prix moyen est à 0, la note sera de 5.

Le résultat de ces formules est arrêté à deux chiffres après la virgule.

- **<u>Critère 2 : valeur technique appréciée au regard du mémoire technique et notée sur 70 points décomposée en sous critères suivants :</u>**

Qualité du conseil et du fond (noté sur 125 points ramené à 25 points)	**25 points**
➢ Qualification du personnel	5 points (coeff 5)
➢ Animation de la librairie	5 points (coeff 5)
➢ Participation à des salons	5 points (coeff 5)
➢ Diversité du fonds	5 points (coeff 3)
➢ Présence de petits éditeurs	5 points (coeff 5)
➢ Visites en librairie	5 points (coeff 2)
Services proposés (noté sur 75 points ramené à 15 points)	**15 points**
➢ Fourniture de notices	5 points (coeff 1)
➢ Fournitures des vignettes de couverture d'ouvrages	5 points (coeff 1)
➢ Organisation d'offices	5 points (coeff 4)
➢ Visites d'habitants	5 points (coeff 5)
➢ Autres services	5 points (coeff 4)
Gestion de commande (noté sur 150 points ramené à 30 points)	**30 points**
➢ Référent suivi de commande	5 points (coeff 3)
➢ Catalogue en ligne	5 points (coeff 10)
➢ Emport direct	5 points (coeff 2)
➢ Délai de livraison commandes urgentes	5 points (coeff 5)
➢ Suivi des reliquats	5 points (coeff 5)
➢ Traitement des réclamations	5 points (coeff 5)

- **<u>Critère 3 : Développement durable sur 15 points :</u>**

  - *Modalités de réalisation des livraisons : 5 points (coeff 3)*

Les critères 2 et 3 seront appréciés sur les réponses des candidats aux questions du Cadre de Mémoire Technique

Pour tous les lots : analyse des critères autre que le prix :

Pour chaque item de chaque sous-critère de la valeur technique et chaque item de la performance environnementale de l'offre, la notation sera effectuée sur la base de la grille suivante :

- 0 = élément utile non traité
- 1 = aucun élément spécifique apportée = très insuffisant
- 2 = Offre qui présente des lacunes et/ou des non qualités et/ou des incohérences, les éléments remis sont peu pertinents = insuffisant –
- 3 = Offre qui présente des imprécisions ou des généralités, les éléments essentiels sont traités mais de manière peu spécifique = moyen
- 4 = Offre qui apporte les précisions/réponses attendues et qui est pertinente = satisfaisant
- 5 = Offre très précise, très détaillée, très pertinente = très satisfaisant

La note ainsi obtenue avec cette méthode de notation sera ramenée au nombre de points indiqués pour chaque item.

Dans le cas où des candidats obtiendraient la même note globale, il sera procédé comme suit pour les départager :

- sera retenue l'offre ayant obtenu la meilleure note au critère de poids le plus élevé
- en cas d'égalité sur ce critère, sera retenue l'offre qui aura obtenu la meilleure note sur le critère de poids immédiatement inférieur

7.3 Négociation

Une négociation est prévue. L'acheteur se réserve néanmoins la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans mener de négociations : après examen des offres, la ville de Vaulx en Velin retiendra l'offre la mieux classée ou engagera des négociations avec tous les candidats qui ont répondu à la consultation. La négociation portera sur les éléments qui leur seront communiqués à cette occasion.

A l'issue de la négociation, les candidats pourront remettre une nouvelle offre ou maintenir leur offre initiale.
L'absence de réponse en cours de négociation ou à l'issue des négociations sera considérée comme un retrait du candidat de la procédure et son offre sera déclarée irrégulière.
Les offres après négociation seront analysées et classées selon les critères et leur pondération définis à l'avis d'appel public à la concurrence et au présent règlement de consultation.

7.4 Choix de l'attributaire – Documents à fournir par l'attributaire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique et par le code du travail. Le délai imparti à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ;
A défaut de production dans le délai imparti, l'offre sera éliminée et la même demande sera faite auprès du candidat suivant dans l'ordre de classement, si celui-ci n'a pas préalablement fourni les certificats visés.
L'accord cadre sera attribué au candidat le mieux placé qui aura produit tous les documents visés ci-dessus.
Compte tenu des délais nécessaires pour l'obtention des documents et ainsi éviter de perdre un accord cadre pour transmission tardive des documents, les candidats sont invités à anticiper leurs démarches.

Aussi, en cas d'attribution à un groupement, le mandataire devra fournir un ***document d'habilitation*** signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Enfin, les candidats sont informés que l'attribution de l'accord cadre donnera lieu à la ***signature manuscrite ou électronique et originale d'un acte d'engagement***. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale.

7.5 Déclaration sans suite

La ville de Vaulx en Velin se réserve la possibilité de déclarer à tout moment, tout ou partie de la procédure, sans suite. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 8. TRANSMISSION DES PLIS

La réponse dématérialisée est obligatoire.

8.1 Signature des pièces

Les pièces de la candidature et de l'offre n'ont pas à être signées au moment du dépôt de la réponse. Pour autant, le candidat reste engagé par sa réponse pendant son délai de validité.

Pour les pièces constituant l'offre du candidat, seul l'acte d'engagement doit être signé au moment de l'attribution du marché. La signature pourra être apposée sous la forme électronique ou manuscrite.
L'attention des candidats est attirée sur le fait que le scan d'une signature manuscrite n'est en aucun cas une signature originale.

8.2 Transmission électronique

Les candidats doivent remettre leur offre via le profil acheteur de l'acheteur dont l'adresse Internet est http://marchespublics.grandlyon.com/ au plus tard à la date et l'heure limites indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation. En conséquence aucune offre ne pourra être adressée par mail.

Les candidats doivent anticiper leur dépôt, la date limite de remise des plis s'appréciant à la date de fin de transmission du dernier fichier.

Le pli doit contenir :

- Pour la candidature : les justifications à produire prévues au 6.1 ci-dessus.
- Pour l'offre : le projet de l'accord cadre demandé au 6.2 ci-dessus.

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. Chaque envoi doit donc être complet et contenir tous les documents demandés au titre de l'article 6 du présent RC.

La transmission des plis de manière électronique se fait sur la plateforme AWS-Achat selon les conditions générales d'utilisation jointes à chaque dossier en téléchargement et disponibles sur les sites suivants :

http://www.marches-publics.info/kiosque/conditions-generales.pdf

Les formats de fichier acceptés sont :

Traitement de texte (.doc, .rtf, .odt), Tableur (.xls, .ods), Diaporama (.ppt, .odp), Format Acrobat (.pdf), Images (.jpg, .gif, .png), dossiers compressés (.zip), Autocad lecture seule.

Les fichiers déposés ne doivent pas contenir de macros

La taille des fichiers

La taille du pli global recommandée est de 30 Mo

Il est possible de déposer un pli plus important dans les conditions définies aux conditions générales d'utilisation.

En cas de marché alloti, la taille du pli global est celle du total des lots souscrits.



En cas de difficulté dans le dépôt d'un pli, le candidat contactera directement la HOT LINE du profil d'acheteur dont les coordonnées sont disponibles dans les conditions générales d'utilisation :

Tél : 04 80 04 12 60 ou sur leur adresse support-entreprises@aws-france.com

8.3 Transmission d'une copie de sauvegarde

Tout pli papier déposé sera considéré comme une offre de sauvegarde et ne pourra être ouvert que dans les conditions règlementaires (annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

La copie de sauvegarde est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur des données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité.

L'envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB), soit sur un support papier.

La copie de sauvegarde doit obligatoirement contenir les pièces de la candidature visée au paragraphe 6.1 ci-avant et les pièces de l'offre visées au paragraphe 6.2 ci-avant.

Les plis présentés en copie de sauvegarde sur support électronique respecteront impérativement les modalités techniques présentées à l'article « Transmission électronique » ci-avant.

Cette copie est transmise comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée :

Objet : Fourniture et livraison de livres imprimés neufs non scolaires à destination de l'Atelier Léonard de Vinci et des bibliothèques de quartier de Vaulx-en-Velin hors bandes dessinées – LOT N° :
CANDIDAT :

« NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS »
COPIE DE SAUVEGARDE

Ville de VAULX EN VELIN
Place de la Nation – CS 40002
Service Achats et Marchés Publics
69518 Vaulx en Velin cedex

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous renseignements complémentaires nécessaires à la constitution des dossiers, le candidat pourra adresser une demande écrite **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**, sur le profil acheteur **http://marchespublics.grandlyon.com/** dans l'espace dédié aux questions réponses relatives à la consultation.
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.

Les questions posées par les candidats feront l'objet d'une information transmise à l'ensemble des candidats qui se sont authentifiés sur le profil d'acheteur. C'est pourquoi il est exigé une adresse mail permettant une correspondance certaine. Les candidats qui ne se sont pas authentifiés sont alors invités à vérifier sur le profil d'acheteur qu'aucun additif relatif à des réponses apportées par le pouvoir adjudicateur suite à des questions posées par les candidats n'a été ajouté au DCE.

Dans tous les cas, les questions se limiteront aux aspects techniques et administratifs du dossier, aucune réponse ne sera faite sur d'autres points.

ARTICLE 10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS

Tous les échanges effectués avec les candidats après l'ouverture des plis seront valablement faits par courrier électronique. Les échanges seront effectués via notre profil d'acheteur http://marchespublics.grandlyon.com/. Pour cela, les candidats sont invités à fournir une adresse mail générique.

ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE

Toute correspondance, tout document écrit quelle que soit sa nature, doit être rédigé en français.
L'unité monétaire est l'euro.

ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la procédure de passation du marché, le candidat et l'acheteur s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions du CCAP.
Les données à caractère personnel des candidats recueillies par l'acheteur dans le cadre de la présente consultation (candidatures et offres) font l'objet d'un traitement destiné à l'usage exclusif des services de l'acheteur et de son éventuel assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le traitement poursuit deux finalités distinctes :
• Vérification de l'aptitude de l'entreprise à exercer l'activité professionnelle objet du marché et des capacités techniques et professionnelles du candidat au marché au vu notamment de ses effectifs et de ses références,
• Identification des personnes physiques chargées de l'exécution des marchés publics au sein de l'entité des prestataires et vérification de l'adéquation de leur profil avec les prestations à exécuter au titre du marché.

La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est de cinq années minimums à compter de la date de signature du marché.

Les titulaires des données collectées bénéficient d'un droit d'accès et de rectification de celles-ci ou une limitation de traitement. Les titulaires peuvent disposer de ces droits en s'adressant au Délégué à la Protection des Données de la Ville de Vaulx-en-Velin qui peut être contacté à l'adresse électronique suivante :
dpd@mairie-vaulxenvelin.fr
Chaque candidat peut également introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle, la Commission Informatique et Libertés (CNIL).
Toutefois, les candidats sont informés que, dans la mesure où les données collectées sont obligatoires car nécessaires à l'exécution de mesures précontractuelles ou contractuelles, leur refus manifeste de consentement au traitement de l'une ou l'autre de ces données rend impossible leur participation à la procédure de passation du marché.
En tout état de cause, la participation à la consultation vaut consentement au traitement des données à caractère personnel défini au présent article.

Les candidats s'engagent à assurer la sécurité et la stricte confidentialité des données personnelles qui leur sont transmises au titre de la présente consultation, notamment dans le cadre des pièces techniques. En particulier les candidats s'interdisent d'utiliser ces données à d'autres fins que celles liées à leur participation à la consultation. La durée de conservation de ces données est conforme à la finalité du traitement, et est strictement limitée à la durée de la consultation, jusqu'à la notification de la décision concernant leur offre.

Concernant la protection des données mises à disposition du seul attributaire du marché les candidats sont invités à se reporter au CCAP.

ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

Instance chargée des procédures de recours
L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal Administratif de Lyon,
Adresse :
184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :
Greffe du Tribunal Administratif de Lyon
Adresse :
184 rue Duguesclin – 69433 Lyon cedex 03 (France)
Tél : 04.78.14.10.10 – Fax : 04.78.14.10.65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

SELECTION DE REFERENCES DE MOINS DE 3 ANS SIGNIFICATIVES VIS A VIS DE L'ACCORD CADRE

PRESTATAIRE :

	Client (nom, adresse, nom du chargé du dossier, téléphone) Et nature (public ou privé)	Nature des fournitures ou services (similaires à l'objet du marché)	Coût des fournitures ou services (HT)	Date d'exécution

Rappel : Si le candidat fait état de capacités d'autres entités juridiques non candidates, quelle que soit la nature des liens juridiques qu'il invoque, il doit établir qu'il a effectivement la disposition des moyens de l'entité qu'il présente à l'appui de sa candidature pour l'exécution du marché.