



MÉTROPOLE DE LYON

ACCORD CADRE DE SERVICE

Objet de l'accord-cadre :

**Travaux d'impression, de façonnage et de marquage d'outils
de communication de la ville de Vaulx-en-Velin**

LOT 7

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Lot passé en POCEURE ADAPTEE en application des articles L.2120-1, R.2123-1-2°, R.2123-4 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 : 27/05/2024

Heure limite de réception : 12h00

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.....	3
1.1 Lieu d'exécution des prestations / de livraison des fournitures	3
ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE	3
2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation	3
2.2 Durée de l'accord cadre-Délais d'exécution.....	3
2.3 Forme de l'accord-cadre.....	4
2.4 Condition particulière – Clause sociale	4
2.5 Conditions financières	4
ARTICLE 3. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	4
3.1 Procédure de passation.....	4
3.2 Dispositions relatives aux groupements.....	4
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	5
3.6 Durée de validité des offres.....	5
ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
ARTICLE 5. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
6.1 Éléments nécessaires à la sélection des candidatures.....	6
6.2 Éléments nécessaires au choix de l'offre	9
ARTICLE 7. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
7.1 Jugement des Candidatures	9
7.2 Jugement des Offres.....	10
7.3 Négociation.....	12
7.4 Choix de l'attributaire – Documents à fournir par l'attributaire	13
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.....	15
8.4 Remise des échantillons.....	16
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	16
ARTICLE 10. ÉCHANGES AVEC LES CANDIDATS	17
ARTICLE 11. LANGUE ET MONNAIE.....	17
ARTICLE 12. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES.....	17
ARTICLE 13. PROCEDURE DE RECOURS.....	18

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation a pour objet les Travaux d'impression, de façonnage et de marquage d'outils de communication de la ville de Vaulx-en-Velin.

1.1 Lieu d'exécution des prestations / de livraison des fournitures

L'exécution des prestations a lieu dans les locaux des attributaires.

Les prestations seront livrées aux Ateliers Municipaux - Magasin Général - 12 rue Pierre Cot 69120 VAULX-EN-VELIN.

Les horaires de livraisons seront précisés à la commande et aux marchés subséquents.

ARTICLE 2. CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD CADRE

2.1 Décomposition en lots-Procédure de passation

L'accord cadre est organisé en 7 lots définis comme suit :

Numéro de lot	Désignation du lot
Lot 1	Impression documents non-reliés
Lot 2	Impression documents brochés, reliés < format A2
Lot 3	Impression supports spéciaux signalétique et pavoisement
Lot 4	Affiche > A0 - tout support
Lot 5	Journal Municipal
Lot 6	Fourniture et marquage : Objets promotionnels
Lot 7	Impression papeterie à en-tête Ville

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

Les lots 1, 2, 3, 5 et 6 font l'objet d'une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2120-1, R2124-1, R2161-1 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Pour le lot 4, un marché sans publicité ni mise en concurrence sera conclu sur le fondement de l'article R2122-8 du code de la commande publique.

Le présent Règlement de Consultation s'applique au lot 7 Impression papeterie à en-tête Ville.

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

L'accord-cadre est conclu pour une durée de 24 mois à compter de la notification. L'accord cadre est reconductible tacitement 1 fois sans que sa durée totale ne puisse dépasser 4 ans.

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est : Fin août 2024

Les délais d'exécution figurent dans les documents du marché (délais plafonds indiqués au BPU de chaque lot).

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 principalement par l'émission de bons de commandes au sens des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

Seules les prestations prévues au bordereau des prix unitaires et s'exécutant dans les conditions prévues à l'accord-cadre peuvent être commandées par bon de commande.

Lorsque tout ou partie des prestations ne figurent pas à l'accord-cadre ou si les conditions d'exécution sont différentes, l'acheteur aura recours à la passation d'un marché subséquent (au sens des articles R2162-7 à R2162-10 du 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 24 mois	Montant maximum HT pour toute la durée de l'AC
Lot 7	Impression papeterie à en-tête Ville	39 000 €	78 000 €

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

RC - Travaux d'impression, de marquage et de façonnage d'outils de communication de la ville de Vaulx-en-Velin

MAPA - Lot 7

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 6 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)

- Liste des échantillons du lot 7 (annexe 1 au présent RC)
- La lettre de candidature (DC1) et sa notice explicative
- L'attestation sur l'honneur à signer par chaque candidat
- La déclaration du candidat (DC2) et sa notice explicative
- L'acte d'engagement (par lot) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : le bordereau des prix unitaires
 - o Annexe 2 : répartition des prestations par nature et répartitions des paiements du groupement en cas de groupement
- Le devis quantitatif et estimatif (DQE) du lot 7
- Le Mémoire Justificatif du lot 7
- 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 et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années. Aucun niveau minimum requis.
Références	Une 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) ○ Annexe n°2 : Répartition des prestations par nature et répartition des paiements du groupement (en cas de groupement, le cas échéant).
11_BPU-	Le bordereau des prix unitaires, annexe 1 à l'acte d'engagement.
12_DQE	Le DQE dûment complété – L'attention des candidats est attirée sur le fait que le DQE n'est pas un document contractuel et doit contenir les mêmes prix unitaires qu'indiqués dans le BPU
13_MJO	Le mémoire justificatif des offres: Le candidat utilisera le cadre de mémoire justificatif des offres joint au DCE.
14_ECHANTILLONS	Les échantillons devront être transmis suivant les modalités décrites à l'article 8.4 du présent RC et devront être conformes à la liste des échantillons communiquées en annexe 1 au présent RC.
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'analyse des candidatures sera faite selon les dispositions de l'article R.2144-1 à R.2144-7 du code de la Commande Publique.

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

- dont le pli est arrivé postérieurement à la date et l'heure limite de remise des plis ou dont le pli ne garantit pas la confidentialité de la candidature ou de l'offre
- n'ayant pas fourni l'un des documents demandés à l'article 5.1,
- n'ayant pas répondu à la demande de complément de candidature éventuellement menée par l'acheteur,
- n'ayant pas respecté les conditions de participation précisées à l'article 4.1.

En application de l'article R.2161-4 du Code de la Commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Concernant le seuil minimal de capacité : il n'y a pas d'exigence minimale.

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 :

CRITERE 1 - Valeur technique : notée sur 40 points - Appréciée au regard du mémoire justificatif des offres :

Sous critère - 1 : Les moyens humains (7 points)

1.1.1 Description détaillée de l'équipe (administrative, commerciale et technique), dédiée à l'exécution de l'accord-cadre. Il s'agit de décrire, les qualifications, les compétences, les expériences professionnelles, les missions, les disponibilités horaires, les formations et les habilitations de chaque intervenant. Noté sur 5 points

1.1.2 Le candidat met-il à disposition de la collectivité un interlocuteur principal (et un suppléant en cas d'absence) en charge de la gestion, du suivi des commandes et du conseil auprès de la Direction de la communication de la Ville ? Si oui, merci de préciser le nom et les coordonnées (idem pour son suppléant). Noté sur 5 points puis ramené sur 2 points

Sous critère - 2 : Les moyens matériels et techniques (6 points)

1.2.1 Description détaillée du parc machine qui sera utilisé pour la réalisation des prestations d'impression et de façonnage dans le cadre du présent accord-cadre. Noté sur 5 points puis ramené sur 6 points

Sous critère – 3 : La logistique du candidat (3 points)

1.3.1 Description de l'organisation et du mode opératoire mis en place pour garantir une réactivité dans l'exécution des prestations de l'accord-cadre conformément aux délais (notamment aux délais plafonds), en intégrant les éventuels aléas, depuis la réception de la commande jusqu'à la livraison. Noté sur 5 points puis ramené sur 3 points

Sous critère - 4 : Qualité du suivi de réalisation (4 points)

1.4.1 Description détaillée du mode opératoire mis en œuvre pour le contrôle qualité, des prestations de l'accord-cadre, lors des différentes étapes d'une commande depuis la réception du fichier jusqu'à la livraison (PAO, impression, façonnage, conditionnement, livraison...). Noté sur 5 points puis ramené sur 2 points

1.4.2 Quelle est la fréquence des contrôles pendant les phases d'impression et de façonnage ? Noté sur 5 points puis ramené sur 2 points

Sous critère - 5 : Qualité des produits (20 points)

Ce sous-critère sera apprécié à partir des échantillons proposés par le candidat, tels que demandés au Règlement de Consultation – Annexe 1. Les échantillons seront jugés sur la qualité du support, de l'impression, de la colorimétrie, du façonnage.

Chaque échantillon sera noté sur 10 points avec la répartition des points suivante par paramètre d'appréciation :

- ✓ Qualité du support..... 2 points
- ✓ Qualité de l'impression..... 3 points
- ✓ Qualité de la colorimétrie.... 2 points
- ✓ Qualité du façonnage 3 points

Pour chaque paramètre d'appréciation, l'échantillon qui présente la meilleure qualité obtiendra la note maximale, la note des autres échantillons sera dégradée en fonction des non qualités ou imperfections détectées.

Les notes obtenues pour chaque paramètre d'appréciation de l'échantillon seront additionnées.

La note ainsi obtenue par échantillon sera ensuite ramenée sur le nombre de points indiqués ci-après pour chaque échantillon.

Echantillon 1 : Noté sur 10 puis ramené sur 8 points

Echantillon 2 : Noté sur 10 puis ramené sur 6 points

Echantillon 3 : Noté sur 10 puis ramené sur 6 points

Les nombres de points ainsi obtenus pour chaque échantillon seront enfin additionnés pour donner la note globale sur 20 pour le sous critère "qualité du produits".

CRITERE 2 - Performance en matière de protection de l'environnement : notée sur 20 points Appréciée au regard du mémoire justificatif des offres

2.1 Veuillez décrire avec précision les moyens mis en œuvre, dans le cadre du présent accord-cadre, pour réduire l'impact environnemental sur la chaîne de production (pollution de l'air intérieur, nuisances sonores, consommation énergétique ...) - Noté sur 5 points puis ramené sur 6 points

2.2 Dans le cadre du présent accord-cadre, veuillez préciser les produits éco-responsables ou gérés durablement qui seront utilisés lors de la production et jusqu'au conditionnement de la commande - Noté sur 5 points puis ramené sur 4 points

2.3 Dans le cadre du présent accord-cadre, quelles mesures mettez-vous en œuvre pour limiter l'empreinte carbone de vos approvisionnements et des livraisons (choix des véhicules, regroupements de commandes, optimisation des tournées ...) ? - Noté sur 5 points puis ramené sur 4 points

2.4 Dans le cadre du présent accord-cadre, quelle stratégie est mise en place sur la gestion des déchets (supports imprimés, encres, emballages, chiffons, solvants ...), leurs recyclages et leurs valorisations en fin de vie ? - Noté sur 5 points puis ramené sur 4 points

2.5 Existe-t-il un plan de formation au respect de l'environnement pour le personnel dédié à l'exécution du présent accord-cadre ? Si oui, merci de préciser. - Noté sur 5 points puis ramené sur 2 points

CRITERE 3 - Prix des prestations : noté sur 40 points

Le prix sera apprécié à partir du montant TTC du Devis Quantitatif Estimatif communiqué au candidat et complété sur la base du Bordereau des Prix Unitaires.

$\text{Note (offre)} = 40 \times (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre})$
--

Le résultat de cette formule est arrêté à deux chiffres après la virgule.

Analyse des critères autres que le prix et autres que la qualité des produits (échantillons) :

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

- 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 ; ce délai ne pourra être supérieur à 10 jours à compter de la notification de la demande.

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.

Tout pli papier déposé sera considéré comme une offre de sauvegarde et ne pourra être ouvert que dans les conditions réglementaires (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).

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 5.1 ci-dessus.
- Pour l'offre : le projet de l'accord cadre demandé au 5.2 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.

Attention : La date et l'heure limites de remise des plis s'apprécient à la date de fin de transmission du dernier fichier.

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 5 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>

Pour déposer un pli électronique, le candidat doit :

1. Se connecter au site : <http://marchespublics.grandlyon.com/>
2. Cliquer sur l'onglet « Nos membres » et choisir « Vaulx en Velin »
3. Rechercher la consultation
4. Cliquer sur le bouton « déposer un pli » situé à droite de la consultation
5. Préalablement à tout dépôt, il faut accepter les conditions générales d'accès à la dématérialisation (CGAD)
6. S'identifier avec ses propres identifiants
7. Suivre les instructions disponibles sur le site

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.



Le nommage des fichiers

Le nom d'un fichier doit être succinct et précis, et de préférence en majuscule.

Afin de faciliter l'ouverture des fichiers par l'acheteur, il est vivement conseillé de ne

pas dépasser 31 caractères, extension comprise, pour le nommage d'un fichier, et d'utiliser les intitulés indiqués dans les tableaux présentant les éléments à remettre dans les plis (article 5.1 et 5.2 du présent document).

Les caractères à proscrire :

- Les noms de fichiers ne doivent pas contenir de signes diacritiques : pas d'accent ni de tréma (é à ï), pas de cédille (ç).
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux (sauf underscore « _ ») : % \$! & / \ : ; « » % & # @ etc.
- Ne pas utiliser de mots vides : le, la, les, un, une, des, et, ou, etc.
- Ne pas utiliser de dénominations vagues (exemple : « divers », « autres », « à classer », etc.).

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

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.

Il s'agit d'une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Le candidat est autorisé à transmettre une copie de sauvegarde de son offre, et ce, dans les conditions et délais visés ci-après.

Cet envoi portera la mention « copie de sauvegarde » et ne sera examiné qu'en cas de problème dans le traitement électronique. Elle ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 27 juillet 2018.

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

Les candidats devront faire parvenir leur copie de sauvegarde dans une enveloppe cachetée contenant les pièces de la candidature visée au paragraphe 5.1 ci-avant et les pièces de l'offre visées au paragraphe 5.2 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 de la consultation : Accord Cadre – Travaux d'impression, de marquage et de façonnage d'outils de communication de la ville de Vaulx-en-Velin

Lot n°7 Impression papeterie à en-tête ville

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

8.4 Remise des échantillons

La liste des échantillons demandés pour chaque lot figure en annexe 1 du présent RC.

Les échantillons devront être déposés au plus tard à la date limite de remise des offres à l'adresse suivante (de 9 h à 12h30 et de 14h00 à 17 h) :

Hôtel de Ville

Service Achats Marchés Publics (4ème étage)

Place de la Nation – CS 40002

69518 Vaulx en Velin cedex

Il est IMPERATIF d'indiquer «NE PAS OUVRIR - MARCHES PUBLICS - ECHANTILLONS – AC TRAVAUX D'IMPRESSION – LOT N° 7 » sur les colis remis au service Marchés Publics.

Les échantillons seront gardés deux mois après la notification de l'accord-cadre.

Les candidats qui le souhaitent pourront récupérer leurs échantillons dans le mois suivant ce délai de recours.

Les modalités de récupération des échantillons seront transmises aux candidats en faisant la demande. Un rendez-vous leur sera proposé en mairie.

Passé ces trois mois, les échantillons deviendront la propriété de la ville et ne pourront plus être réclamés.

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 prioritairement 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

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 87 63 50 00 – Fax : 04 87 63 52 50

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 87 63 52 00 – Fax : 04 87 63 52 50

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.