



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

FOURNITURE DE LIVRES ET DE DIVERS DOCUMENTS POUR LE RÉSEAU DE LECTURE PUBLIQUE DE LA VILLE ET AUTRES SERVICES MUNICIPAUX (12 LOTS)

Lots 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11

Contrats passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique

Lots 7, 8 et 12

Contrats passés sans publicité ni mise en concurrence préalables
en application des articles L.2122-1 et R.2122-8 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION














(RC)

COMMUN AUX LOTS N° : 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 ET 11

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

LUNDI 07 SEPTEMBRE 2026 À 12H00

CONTACT : Stéphanie ROCHARD
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
<https://marches.maximilien.fr>

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Fourniture de livres et de divers documents pour le réseau de lecture publique de la Ville et autres services municipaux
	Mode de passation	Procédure d'appel d'offres (9 lots) Procédure sans publicité ni mise en concurrence (3 lots)
	Type de contrat	Accord-cadre
	Allotissement / Tranche	12 lots dont 9 lots passés en procédure AOO et 3 lots sans publicité ni mise en concurrence en raison de leurs montants
	CCAG de référence	FCS
	Délai de validité des offres	4 mois
	Montant estimatif des contrats	Détaillé à l'article 2.3 du présent RC
	Variantes	Sans
	Clauses sociales	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée	1 an reconductible 3 fois – 4 ans maximum
	Visite sur site	Sans
	Échantillons	Sans

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	4
ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
2.1 Objet des contrats	4
2.2 Nature et forme du contrat.....	4
2.3 Allotissement	4
2.4 Durée du contrat.....	7
2.5 Livraisons complémentaires.....	7
2.6 Langue applicable et unité monétaire	7
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	7
3.1 Modalités de financement et de paiement.....	7
3.2 Avance	7
3.3 Règlement partiel définitif	8
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
4.1 Composition du DCE	8
4.2 Modifications du DCE	8
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	8
5.1 Dossier de candidature.....	8
5.1.1 <i>Contenu</i>	9
5.1.3 <i>Réponse sous forme groupée</i>	9
5.2 Dossier d'offre.....	10
5.3 Délai de validité des offres	10
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....	10
6.1 Date et heure limite de réception des plis	10
6.2 Réponse au format papier	11
6.3 Réponse au format dématérialisé	11
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
7.1 Sélection des candidatures	12
7.2 Critères de sélection des offres	12
7.3 Demande de renseignements complémentaires.....	13
ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI.....	13

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON
Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet des contrats

Les contrats ont pour objet la fourniture de livres et de divers documents pour le réseau de lecture publique de la ville de Rueil-Malmaison et pour d'autres services municipaux.

2.2 Nature et forme du contrat

Les présents contrats sont des contrats de fournitures passées selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique pour les lots 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11.

Les lots 7, 8 et 12 font l'objet d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence en application des articles en application des articles L.2122-1 et R.2122-8 du code de la Commande publique. Ils ne sont donc pas concernés par le présent document.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures et services issu de l'arrêté du 30/03/2021, publié au JORF le 1^{er} avril 2021, modifié par arrêté du 30/09/2021.

Les prestations sont fournies dans le cadre d'accords-cadres mono attributaires, qui s'exécutent par l'émission de bons de commande.

2.3 Allotissement

La consultation est divisée en douze (12) lots au total :

Lot	Désignation
1	Ouvrages de grande diffusion pour adultes
2	Ouvrages de documentation générale pour adultes et ouvrages en grands caractères
3	Ouvrages de littérature générale pour adultes
4	Ouvrages de grande diffusion pour la jeunesse
5	Ouvrages de littérature et de documentation générale pour la jeunesse
6	Bandes dessinées adultes et jeunesse
7	Livres en langues étrangères adultes et jeunesse (petit lot)
8	Partitions musicales (petit lot)
9	Documents sonores (CD) et ouvrages enregistrés adultes et jeunesse
10	DVD documentaires et de fiction adultes et jeunesse
11	Abonnements fonds général et presse spécialisée
12	Livres numériques (petit lot)

Seuls les lots suivant font l'objet de la présente consultation, en effet les lots n°7, 8 et 12 ayant un montant maximum strictement inférieur à 60 000 € HT sur la durée totale (4 ans), il sont passés sans publicité ni mise en concurrence préalable. Ils ne sont donc pas détaillés dans le présent RC.

Lot n°1 - Ouvrages de grande diffusion pour adultes			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Première reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Troisième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Lot n°2 - Ouvrages de documentation générale pour adultes et ouvrages en grands caractères			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	11 250 €	sans	30 000 €
Première reconduction (1 an)	11 250 €	sans	30 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	11 250 €	sans	30 000 €
Troisième reconduction (1 an)	11 250 €	sans	30 000 €
Lot n°3 - Ouvrages de littérature générale pour adultes			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Première reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Troisième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	37 000 €
Lot n°4 - Ouvrages de grande diffusion pour la jeunesse			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	21 750 €	sans	37 000 €
Première reconduction (1 an)	21 750 €	sans	37 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	21 750 €	sans	37 000 €
Troisième reconduction (1 an)	21 750 €	sans	37 000 €
Lot n°5 - Ouvrages de littérature et de documentation générale pour la jeunesse			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	7 500 €	sans	15 000 €
Première reconduction (1 an)	7 500 €	sans	15 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	7 500 €	sans	15 000 €
Troisième reconduction (1 an)	7 500 €	sans	15 000 €

Lot n°6 - Bandes dessinées adultes et jeunesse			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	13 750 €	sans	27 500 €
Première reconduction (1 an)	13 750 €	sans	27 500 €
Deuxième reconduction (1 an)	13 750 €	sans	27 500 €
Troisième reconduction (1 an)	13 750 €	sans	27 500 €
Lot n°9 - Documents sonores (CD) et ouvrages enregistrés adultes et jeunesse			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	8 500 €	sans	20 000 €
Première reconduction (1 an)	8 500 €	sans	20 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	8 500 €	sans	20 000 €
Troisième reconduction (1 an)	8 500 €	sans	20 000 €
Lot n°10 - DVD documentaires et de fiction adultes et jeunesse			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	17 500 €	sans	35 000 €
Première reconduction (1 an)	17 500 €	sans	35 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	35 000 €
Troisième reconduction (1 an)	17 500 €	sans	35 000 €
Lot n°11 - Abonnements fonds général et presse spécialisée			
Par période	Montant estimatif HT	Montant minimum HT	Montant maximum HT
Période initiale (1 an)	50 000 €	sans	100 000 €
Première reconduction (1 an)	50 000 €	sans	100 000 €
Deuxième reconduction (1 an)	50 000 €	sans	100 000 €
Troisième reconduction (1 an)	50 000 €	sans	100 000 €

Chaque lot donne lieu à un contrat séparé.

Les montants estimatifs par lots sont donnés à titre indicatif et non contractuel.

Les montants estimatifs et maximum sont donnés pour la durée globale d'exécution, soit 4 ans.

Les offres pour chaque lot doivent être indépendantes les unes par rapport aux autres, tant techniquement que financièrement.

NB : Chaque soumissionnaire peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Toutefois et conformément à l'article L.2113-10 du code de la Commande publique chaque soumissionnaire ne se verra attribuer plus d'un (1) lot.

Les lots seront attribués dans l'ordre croissant de leur numérotation. Ainsi, le soumissionnaire le mieux disant du lot n°1 sera attributaire de ce lot. Il ne pourra pas être attributaire des lots suivants. Cette règle s'appliquera de la même manière pour tous les lots.

2.4 Durée du contrat

Chaque contrat est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter du 01 février 2027, sous réserve de notification préalable à cette date, ou de sa date de notification si celle-ci est postérieure.

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour la même durée, dans la limite de quatre (4) ans. Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la fin du contrat.

Néanmoins, en cas de mesures prises par les autorités administratives compétentes (de type confinement, etc.) empêchant le titulaire de réaliser les prestations dans les délais contractuels ou si cette exécution en temps et en heure nécessiterait des moyens dont la mobilisation ferait peser sur le titulaire une charge manifestement excessive, ce délai peut être prolongé d'une durée fixée d'un commun accord avec l'acheteur, sur la demande du titulaire avant l'expiration du délai contractuel. En tout état de cause, il appartient au titulaire de démontrer en quoi ladite mesure impacte l'exécution du contrat.

La non-reconduction de chaque contrat à l'issue de chaque période annuelle ne donne droit à aucune indemnité.

2.5 Livraisons complémentaires

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de fournitures complémentaires, dans les conditions fixées à l'article R.2122-4 1° du code de la Commande publique.

2.6 Langue applicable et unité monétaire

Tous les documents, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'union européenne sans avoir d'établissement en France, il facturera ses prestations hors TVA.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

En application des articles R.2191-3 et R.2191-7 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant du contrat de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique (article R.2191-7 du CCP). Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article R.2191-7 du CCP, l'acheteur se réserve la possibilité de conditionner le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Règlement partiel définitif

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2191-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent **règlement de la consultation** (RC) et son annexe « fiche de vérification », commun aux lots 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11,
- le **cahier des clauses particulières** (CCP), commun aux lots 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 10 et 11, et son annexe relative au lot n°11 : liste non exhaustive des abonnements « presse spécialisée »,
- l'**acte d'engagement** (ATTR1), à remplir par le soumissionnaire, propre à chaque lot,
- le **cadre de réponse technique** (CRT), à compléter par le soumissionnaire, propre à chaque lot.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 31 août 2026 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 27 août 2026 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature, commun à l'ensemble des lots sur lesquels le soumissionnaire candidate, le cas échéant,
- un dossier d'offre par lot.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTR1 et déclaration de sous-traitance) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 8 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, conformément à l'article 53-II du même décret, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME fortement conseillée

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- DC1¹(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
 - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
 - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non pas regroupés en un seul et unique fichier.

5.1.2 Motifs d'exclusions

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la commande publique, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L.2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).

Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la commande publique sont celles qui reposent sur des fait qui :

5.1.3 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R.2142-21 du code de la Commande publique, 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,

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>. Ils ont été remis à jour au 26/10/2016.

- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre pour chaque lot comprend :

- **l'acte d'engagement** (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- **le(s) tarif(s) et le(s) catalogue(s)** propre à chaque lot, sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc), et/ou en ligne (le soumissionnaire communiquera dans son offre le lien Internet de chaque catalogue ainsi que les codes d'identification ou toute autre information nécessaire pour y accéder ; le tout devant être facile et rapide d'accès).
- **le cadre de réponse technique** (CRT) propre à chaque lot permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 infra.
- **un RIB** tamponné et signé.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis à disposition par la plateforme.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Pour être valides, Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponibles avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, ...) ou bien sur support papier, suivant les mêmes conditions de délais que l'offre électronique. Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en main propre, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 26058_67_LIVRES_BIBLIO – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire ne dépose qu'**un seul pli** sur la plateforme de dématérialisation de la Ville.

Il veille toutefois à ce que ce dernier comprenne à la fois :

- son dossier de candidature (qui est, le cas échéant, commun à plusieurs lots),
- ET son dossier d'offre (propre à chaque lot).

En effet, en cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, et conformément à l'article R.2151-6 du code de la Commande publique, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

Pour chaque lot, l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous et évalués sur la base du cadre de réponse technique (CRT) pour les critères n°2, 3, 4, 5 et 6 :

LOTS n°1 à n°6	LOTS n°9 et n°10	LOT n°11
Critère n°1 : Valeur financière		
Chaque offre sera appréciée sur une base d'un montant réaliste mensuel déduit du taux de remise consenti dans l'acte d'engagement (AE), ainsi que du montant du service annexe n°1 s'agissant des lots n°1 et n°5 et du service annexe n°2 s'agissant du lot n°1, 2, 3, 4, 5 et 6.	Chaque offre sera appréciée au regard d'une simulation de commande réaliste dite « panier » (non communiquée afin de garantir l'équilibre des offres), basée sur les prix du catalogue affectés du taux de remise consenti dans l'acte d'engagement (AE), ainsi que du montant du service annexe n°2 et annexe n°3.	Chaque offre sera appréciée au regard d'une simulation de commande réaliste « panier » (non communiquée afin de garantir l'équilibre des offres), basée sur les prix du catalogue ainsi que du montant des frais de gestion et du montant du service annexe n°2, indiqués dans l'acte d'engagement (AE).
10 %	30 %	20 %
Critère n°2 : Étendue du/des catalogue(s)		
30 %	20 %	25 %
Critère n°3 : Qualité de la gestion, du suivi des commandes et de la facturation		
30 %	20 %	20 %
Critère n°4 : Qualité d'information et de conseil		
10 %	10 %	10 %
Critère n°5 : Délais maximum de livraison et qualité du service après-vente		
10 %	10 %	15 %
Critère n°6 : Performances en matière de protection de l'environnement		
10 %	10 %	10 %

RAPPEL : Chaque soumissionnaire peut présenter une offre pour un ou plusieurs lots. Toutefois et conformément à l'article L.2113-10 du code de la Commande publique chaque soumissionnaire ne se verra attribuer plus d'un (1) lot.

Les lots seront attribués dans l'ordre croissant de leur numérotation. Ainsi, le soumissionnaire le mieux disant du lot n°1 sera attributaire de ce lot. Il ne pourra pas être attributaire des lots suivants. Cette règle s'appliquera de la même manière pour tous les lots.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti, faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTR11).
*signé manuscritement,
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
ou
**signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant),
- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

² Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.