

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES

Université Lumière Lyon 2
Direction des Affaires Juridiques Institutionnelles et des Marchés
18, quai Claude Bernard
69 365 Lyon cedex 07



UNIVERSITÉ
LUMIÈRE
LYON 2

ACCORD-CADRE DE FOURNITURE DE PAPIER GROUPEMENT DE COMMANDES

Date et heure limites de réception des offres :
Vendredi 27 avril 2018 à 16h00

Jours et heures d'ouverture du Pôle de la commande publique de l'Université Lumière Lyon 2 :
Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

IMPORTANT

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui seraient apportés et des réponses apportées par l'Université Lumière Lyon 2 aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

Règlement de la consultation

Article préliminaire

En application de la nouvelle réglementation relative aux marchés publics (ORMP* et DRMP**), la candidature et l'offre du candidat n'ont plus à être signées au stade du dépôt de l'offre.

Le dépôt de l'offre engage le candidat sur la sincérité des documents, la véracité et la complétude des informations.

L'offre déposée engage toutes les sociétés qui y sont désignées à savoir le candidat, ses éventuels cotraitants et ses (leurs) éventuels sous-traitants.

L'offre de ce fait est réputée avoir eu l'aval d'une personne habilitée à engager la ou les sociétés candidates, laquelle personne sera amenée en cas d'attribution à signer les éléments constitutifs de l'offre.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) relatif à la présente procédure comprend un acte d'engagement par établissement (ATTRI1) qui ne sera exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché conclu.

Par ailleurs, ce marché public fait partie du dispositif « marché public simplifié » (MPS) dans le cadre du programme national « Dites-le-nous une fois ».

Cette confiance a priori est possible en :

- Répondant électroniquement sans signature exigée ;
- Complétant le formulaire en ligne de candidature MPS*** ;
- Joignant votre offre technique et commerciale et les compléments éventuels de capacités professionnelles et techniques.

***** Le formulaire MPS pré-rempli grâce au numéro SIRET, comprend pour le candidat :**

- Une reprise des données d'identité ;
- Des déclarations de conformité générant des requêtes automatisées vers les administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe, etc), les engagements sur l'honneur réglementaires.
- Un espace à compléter pour les éléments de capacité financières et les effectifs.

Conditions :

Les candidats qui se présentant seuls sont éligibles à déposer un dossier de candidature sur la base du formulaire simplifié. Ce formulaire pré-rempli est complété par le candidat lors du dépôt de son offre sur PLACE.

Pour les candidats non éligibles au formulaire simplifié (groupement d'entreprises, candidats ne disposant pas d'un numéro SIRET, société de nationalité étrangère ne disposant pas d'un numéro SIRET, candidats répondant avec un sous-traitant), la constitution d'un dossier de candidature classique est requise.

Terminologie :

*ORMP : Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

** DRMP : Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Article 1 : Dispositions générales

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de papier pour les membres du groupement désignés à l'article 1.2 du présent règlement de consultation.

Le service attendu comprend :

- La fourniture de papier blanc, reprographiques, spéciaux et de couleurs
- La livraison des articles dans chaque service demandeur (bureau, magasin,...)

1.2 Etendue de la consultation

La présente procédure d'appel d'offres ouvert est passé en application des dispositions des articles 25-I 1° et 66 à 68 du DRMP.

La procédure est passée dans le cadre d'un groupement de commande dont le coordonnateur est l'Université Lumière Lyon 2. Les membres du groupement sont :

L'Université Claude Bernard Lyon 1

**Adresse : Domaine Scientifique de la Doua
43, Boulevard du 11 novembre 1918
69 622 Villeurbanne cedex**

L'Université Lumière Lyon 2

**Adresse : 18, quai Claude Bernard
69365 Lyon Cedex 07**

L'Université Jean Moulin Lyon 3

**Adresse : 1A avenue des Frères Lumière
69008 LYON**

L'Université Jean Monnet St Etienne

**Adresse : 10 rue Tréfilerie
CS 82301
42023 Saint-Etienne cedex 2**

L'INSA de Lyon

**Adresse : 20, avenue Albert Einstein
69621 Villeurbanne Cedex**

Chaque acheteur concerné notifié son propre marché, exécuté et suit le contrat en fonction des règles édictées par les présentes.

Cette consultation est passée en application des articles 78 et 80 du DRMP.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire qui fixe toutes les stipulations contractuelles et qui sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Cet accord-cadre est passé **sans minimum en valeur HT** et sans **maximum en valeur HT**.

Les montants seront identiques pour chaque période de reconduction éventuelle.

A titre indicatif et non contractuel, les montants H.T de commandes des 3 dernières années sont, par acheteur, pour le lot 1 : *Fourniture de papier blanc*

Pouvoir adjudicateur	Année 2015	Année 2016	Année 2017
Université Claude Bernard - Lyon 1	X	34 251 €	112 582 €
Université Lumière - Lyon 2	48 355 €	50 975 €	33 051 €
Université Jean Moulin - Lyon 3	23 217 € (année incomplète)	55 722 €	47 206 €
INSA de Lyon	18 931 €	37 997 €	51 081 €
Université Jean Monnet - Saint-Etienne	56 380 €	45 535 €	47 268 €

A titre indicatif et non contractuel, les montants H.T. de commandes des 3 dernières années sont, par acheteur, pour le lot 2 : *Fourniture de papiers spéciaux et papiers couleurs*

Pouvoir adjudicateur	Année 2015	Année 2016	Année 2017
Université Claude Bernard - Lyon 1	X	6 685 €	7 806 €
Université Lumière - Lyon 2	9 772 €	36 208 €	0 €
Université Jean Moulin - Lyon 3	5 176 € (année incomplète)	12 423 €	26 426 €
INSA de Lyon	1 208 €	4 316 €	7 119 €
Université Jean Monnet - Saint-Etienne	6 417 €	4 478 €	5 775 €

A titre indicatif et non contractuel, les montants H.T. de commandes des 3 dernières années sont, par acheteur, pour le lot 3 : *Fourniture de papiers autres : papier couché, papier couchant, papier autocopiant, papier traceur*

Pouvoir adjudicateur	Année 2015	Année 2016	Année 2017
Université Claude Bernard - Lyon 1	X	118 €	2 083 €
Université Lumière - Lyon 2	3 952 €	0 €	1080 €
Université Jean Moulin - Lyon 3	1 382 € (année incomplète)	3 317 €	0 €
INSA de Lyon	27 292 €	56 567 €	0 €
Université Jean Monnet - St-Etienne	1 111 €	10 865 €	5 340 €

Les prestations feront l'objet de bons de commande notifiés par l'acheteur au fur et à mesure de la survenance des besoins. Les bons de commande sont adressés au titulaire par télécopie, courriel ou courrier jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Aucune prestation ne peut être réalisée ou livrée par le titulaire ni peut ouvrir droit à paiement si elle n'a pas été précédée de l'émission d'un bon de commande établi par un représentant dûment habilité de l'acheteur.

Seuls les bons de commande signés par la ou les personnes habilitées pourront être honorés par le ou les titulaires. Ils sont émis sur la base des prix mentionnés dans le BPU.

Le titulaire dispose d'un délai de cinq (5 jours) ouvrés à compter de la notification d'un bon de commande pour présenter, sous peine de forclusion, ses observations. Passé ce délai, le bon de commande est réputé accepté sans réserve.

Le titulaire se conforme aux bons de commande qui lui sont notifiés, que ceux-ci aient ou non fait l'objet d'observations de sa part.

1.3 Livraisons complémentaires (article 30.1 4° du DRMP)

En application des dispositions de l'article 30-I-4° du DRMP, la personne publique se réserve le droit de recourir à des marchés complémentaires de fournitures.

1.4 Décomposition de la consultation

La présente consultation se décompose en 3 lots (juridiquement distincts).

Lot	Désignation
1	Papiers blanc
2	Papiers spéciaux et couleur
3	Autres papiers : papier couché, couchant, autocopiant, papier traceur

Chaque lot fera l'objet d'un marché séparé.

Conformément à l'article 12 du DRMP, un même soumissionnaire peut répondre à un lot, plusieurs lots ou tous les lots de la consultation.

1.5 Conditions de participation des concurrents

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

En cas de groupement, ce dernier pourra être conjoint ou solidaire.

Conformément à l'article 45-III du DRMP, l'un des opérateurs économiques membres du groupement, désigné dans la candidature et dans l'offre comme mandataire, doit représenter l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonner les prestations des membres du groupement. A ce titre, le mandataire est solidaire, pour l'exécution du marché public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de groupement, l'offre doit être présentée soit par l'ensemble des opérateurs économiques (candidats groupés), soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter les opérateurs économiques au stade de la passation du marché (ces habilitations doivent être fournies).

Conformément à l'article 45 V du DRMP, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Afin de faciliter la création de groupements d'entreprises, une bourse à la cotraitance a été mise en place sur le plate-forme des achats de l'Etat (PLACE). Le mode d'emploi de cet outil est fourni en annexe 5 du présent document.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, les conditions de paiement et la capacité du sous-traitant. De plus, le sous-traitant doit remettre une déclaration indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner conformément à l'article 51 du DRMP.

1.5 Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales conformes au vocabulaire des marchés européens (CPV) sont :

Marché	Classification principale	Classifications secondaires
« Fourniture de papier »	30197643-5 : Papier pour photocopie	30197620-8 : Papier à écrire 30197630-1 : Papier d'impression 30197640-4 : Papier autocopiant ou autre papier à copies

1.6 Arrêt de la procédure

Conformément à l'article 98 du DRMP, l'acheteur peut déclarer à tout moment la procédure sans suite. Il sera alors communiqué aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de l'acheteur aux candidats ayant retiré ou répondu au dossier de consultation.

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une **période initiale de 1 an** à compter de la date de notification (date prévisionnelle de notification du marché : 18 juin 2018).

L'accord-cadre peut être reconduit **tacitement** par période successive de 1 an (sans que la durée totale de l'accord-cadre ne puisse excéder 4 ans).

Si l'acheteur ne souhaite pas reconduire l'accord-cadre, ce dernier doit en informer le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception avant le terme de la période en cours (date anniversaire du contrat). La reconduction de l'accord-cadre est considérée comme acceptée si aucune décision n'est prise à l'issue de ce délai.

Le renouvellement est une possibilité que le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'accepter mais ne constitue pas une obligation pour l'acheteur. La décision de ne pas reconduire ne donne droit à aucune indemnité de quelque nature que ce soit de la part de la personne publique. En cas de non reconduction, le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

2.2 Variantes

En vertu de l'article 58-I 1° A du DRMP, il est précisé qu'aucune variante libre n'est autorisée par l'acheteur.

Aucune variante n'est imposée par l'acheteur. Les candidats doivent uniquement répondre à la solution de base.

2.3 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 Mode de règlement du marché et modalités de financement

Les prestations sont financées selon les modalités suivantes : les factures afférentes au présent marché seront prises en charge sur le budget de fonctionnement de chacun des établissements pour les prestations qui le concerne.

Aucune clause de garantie financière n'est exigée et aucune retenue de garantie ne sera appliquée.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

2.5 Conditions particulières d'exécution

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles 13 et 14 du DRMP.

Article 3 : Information sur le dossier de consultation

3.1 Composition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes
 - n°1 « *Plan d'accès à la DAJIM* » (en cas de remise des offres en mains propres),
 - n°2 « *Formulaire DC1 : Lettre de candidature* »
 - n°3 « *Formulaire DC2 : Déclaration du candidat* »
 - n°4 « *Formulaire DUME pré-rempli ESPD request* » ;
 - n°5 « *Mode d'emploi de la bourse à la cotraitance* »
- Les actes d'engagement (ATTRI 1) par établissement ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) – commun à l'ensemble des lots ;
- Le bordereau des prix (fichier Excel comprenant 3 onglets correspondant aux 3 lots) ;
- Le cadre de réponse technique ;
- Le cadre de réponse développement durable (fichier excel comprenant 3 onglets correspondant aux 3 lots).
- Flyers « 2018 : la dématérialisation de la commande publique pour les entreprises »

Conformément à l'article 39 du DRMP, le dossier de consultation des entreprises est gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques. Il est disponible depuis la

plateforme de dématérialisation de l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Il est aussi disponible depuis le site de l'Université Lumière Lyon 2, sous la rubrique « marchés publics » à l'adresse électronique suivante :

<http://www.univ-lyon2.fr/universite/marches-publics/> (il s'agit d'un lien dirigeant directement sur la plateforme de dématérialisation indiquée précédemment).

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.

3.2 Modalités de modifications de détails du dossier de consultation des entreprises

L'acheteur se réserve la possibilité d'apporter, au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié sans pouvoir élever de réclamations à ce sujet.

Dans le cas où un candidat aurait 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 offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Article 4 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiées conforme à l'original ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Les pièces candidatures seront réunies au sein d'un sous-dossier « candidature » ; les pièces offre seront réunies au sein d'un sous-dossier « offre ».

IMPORTANT :

En cas de dépôt de l'offre sous format papier, les dates et signatures des documents seront obligatoirement en original et apposés par une personne habilitée à engager l'entreprise.

4.1 Candidature

4.1.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles 45,46 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le soumissionnaire ne doit pas être dans un des cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur. En cas d'interdiction de soumissionner obligatoire, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

4.1.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement. A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

4.1.3 Présentation de la candidature

Les candidats éligibles peuvent déposer une **candidature simplifiée**.

Les candidats éligibles qui ne souhaitent pas déposer de candidature simplifiée, qui se présentent en groupement d'opérateurs économiques et ceux qui ne disposent pas d'un numéro SIRET, doivent respecter les exigences de la **candidature hors déclaration simplifiée**.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

4.1.3.1 Candidature sous forme de candidature simplifiée (MPS)

Les candidats doivent renseigner la déclaration de candidature marché public simplifiée (formulaire MPS) sur la plateforme PLACE lors du dépôt de leur offre.

En candidatant sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), via le dispositif MPS, un formulaire est automatiquement pré-rempli grâce au numéro SIRET de l'entreprise. Ce formulaire permet au candidat de :

- bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe) lancée en mode sécurisé par le profil acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises que l'entreprises pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- d'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;

- de saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Le candidat doit joindre les documents de la candidature suivants qui ne sont pas prévus dans le formulaire MPS :

- **Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager juridiquement le candidat** (nommément dans l'extrait K-bis ou dans l'extrait de parution au JO pour les associations et dans la délégation de pouvoir/signature) ;
- **Liste des principales prestations** effectuées au cours des trois dernières années et notamment auprès d'établissements de l'enseignement supérieur. Chaque référence devra indiquer le montant, la date, le nombre d'utilisateurs concernés, le destinataire public et privé, en lien avec l'objet du marché. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique (les entreprises créées récemment qui ne peuvent pas fournir ces informations sur les 3 derniers exercices ne seront pas évincées de ce simple fait ; le candidat devra alors prouver sa capacité technique par tout autre moyen considéré comme équivalent par l'acheteur) ;
- Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugement (s) prononçant le redressement judiciaire et du ou des jugement(s) prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise.

4.1.3.2 Candidature sous forme de Document unique de marché européen (DUME)

Conformément à l'article 49 du DRMP, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le DUME susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

En cas d'utilisation du DUME, le candidat se limite à indiquer dans celui-ci qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci. Le DUME doit impérativement être rédigé en langue française.

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition qu'ils confirment que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Seul l'attributaire de la procédure de passation de marché sera invité à fournir les preuves originales. Néanmoins, le candidat est informé qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, l'acheteur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

La commission européenne met gratuitement à la disposition des soumissionnaires un site web leur permettant de remplir en ligne le document unique de marché européen (DUME) : <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=fr>. Le candidat veillera à importer, depuis ce site Web, le DUME pré-rempli « *espd-request* » annexé au présent règlement (annexe n°04).

Le formulaire en ligne peut être rempli, imprimé puis envoyé avec l'offre. Si le candidat choisit la voie électronique, le DUME peut être exporté, stocké et envoyé par voie

électronique. Le candidat veillera à fournir le document exporter nommé « espd-response.xml » dans son dossier de réponse. Tant que les informations demeurent correctes, le DUME présenté dans le cadre d'une précédente procédure de passation de marché public peut être réutilisé.

Conformément au règlement d'exécution (UE 2016/7) de la Commission européenne du 5 janvier 2016, l'attention des candidats est portée, sur le risque d'exclusion de la procédure de marché en cas de fausses déclarations, non présentation des justificatifs, ou dissimulation d'informations.

Si un groupement présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

4.1.3.3 Candidature classique – hors DUME et hors MPS

Les soumissionnaires doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Une **lettre de candidature** (selon le formulaire DC1, fourni dans le DCE et disponible à l'adresse internet suivante <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat> ou lettre de candidature équivalente) devra être dûment complétée par le candidat s'il se présente seul ou par tous les membres du groupement si le candidat se présente en groupement ;
- Une **déclaration** du candidat individuel ou du membre du groupement (selon le formulaire DC2, fourni dans le DCE et disponible à l'adresse internet mentionnée ci-dessus ou déclaration équivalente) dûment complétée ;

Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles 48 et 51 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 :

- **Déclaration sur l'honneur** pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à 11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (*NOTA : déclaration comprise dans le formulaire DC1 si utilisation de ce formulaire*) ;
- **Un document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager juridiquement le candidat** (nommément dans l'extrait K-bis ou dans l'extrait de parution au JO pour les associations et dans la délégation de pouvoir/signature) ;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévu aux articles 44 et 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et l'article 2 de l'arrêté du 29 mars 2016 :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires** concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- **Preuve d'une assurance pour les risques professionnels.** L'attestation de son assureur devra justifier qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance du marché : le contrat d'assurance sera joint à l'attestation.

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévu aux articles 44 et 48 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et l'article 3 de l'arrêté du 29 mars 2016 :

- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

- **Liste des principales prestations** effectuées au cours des trois dernières années. Chaque référence devra indiquer le montant, la date, le nombre d'utilisateurs concernés, le destinataire public et privé, en lien avec l'objet du marché. Les prestations sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut par une déclaration de l'opérateur économique (les entreprises créées récemment qui ne peuvent pas fournir ces informations sur les 3 derniers exercices ne seront pas évincées de ce simple fait ; le candidat devra alors prouver sa capacité technique par tout autre moyen considéré comme équivalent par l'acheteur) ;

Chacun des certificats pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront, quant à elle, fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour la capacité financière et technique, les entreprises créées récemment qui ne sont pas en mesure de fournir ces informations sur les trois derniers exercices ne seront pas évincées de ce simple fait. Le candidat devra alors expliquer les raisons et prouver sa capacité financière et technique par tout autre moyen considéré comme équivalent par l'acheteur.

Si un opérateur économique candidate à plusieurs lots ou à tous les lots, un seul dossier de candidature est nécessaire.

Nota : Afin d'optimiser la procédure de passation, le candidat peut produire au stade du dépôt de l'offre les attestations fiscales et sociales ainsi que l'attestation d'assurance précisées à l'article 6.1 du présent CCP. Si elles ne sont pas produites au stade de la candidature, elles seront exigées au stade de l'attribution.

IMPORTANT : JUSTIFICATION DES CAPACITES PROFESSIONNELLES TECHNIQUES ET FINANCIERES D'AUTRES OPERATEURS

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.

En cas de cotraitance :

En application de l'article 45.I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les candidatures sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations pour représenter les autres membres du groupement.

Pour chaque membre du groupement, il convient de produire les mêmes documents que ceux exigés par l'acheteur excepté le DC1, aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Sans préjudice du I de l'article 50 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 susvisée, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et de signature du marché public. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de la société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du

groupement, sous-traitants. L'Université se prononcera sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation définies.

En cas de sous-traitance :

Le candidat présentera pour chaque sous-traitant et fournira pour chacun d'eux dans le dossier de candidature, l'ensemble des documents de candidature requis dans le présent règlement de la consultation excepté le DC1 aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles.

Le candidat présentera dans son offre son ou ses sous-traitants une déclaration de sous-traitance comportant les mentions indiquées à l'article 134-1° du Décret n°2016-360 du 25 mars 2016. L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par acte spécial signé des deux parties (formulaire DC4- « *Déclaration de sous-traitance* »).

Mise à disposition de documents et renseignements par système électronique

Conformément à l'article 53-I du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 « *Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit* ».

En outre, les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la consultation pour laquelle les documents ont déjà été transmis.

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Art. 4.2 Offre

Un projet de marché comprenant :

- L'acte d'engagement (ATTRI 1) de chaque acheteur à **compléter, dater et signer** par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du contrat (la remise de ce document n'est pas obligatoire avec l'offre mais elle sera exigée au terme de la procédure pour formaliser le marché conclu) ;
- Le bordereau de prix à **compléter** pour chacun des lots ;
- Le catalogue **tarifé** (le candidat devra faire apparaître distinctement sur le catalogue ou indiquer clairement dans son offre ce qui appartient, dans son catalogue, au lot 1,2 ou 3) ;
- Les échantillons (cf. article 5 du présent RC) ;
- Le cadre de réponse technique ;
- Le cadre de réponse développement durable.

Nota : Il n'est pas obligatoire d'inclure dans les pièces de l'offre le CCP signé. La signature de l'acte d'engagement vaudra acceptation sans réserve des stipulations des autres pièces du marché.

NOTA IMPORTANT :

Afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les concurrents sont invités à signer leur offre (ATTRI 1) avant de la déposer.

A défaut, ils sont informés que le seul dépôt du projet de marché vaut engagement de la part du soumissionnaire à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué.

Tout défaut de signature, retard ou réticence exposant l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Dans le respect de l'article 68 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, l'acheteur informe les candidats qu'elle pourra examiner les offres avant les candidatures.

➤ **Agrément et analyse des candidatures**

La recevabilité des candidatures sera examinée conformément aux conditions prévues à l'article 55 du DRMP.

Les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier la **capacité financière, technique et professionnelle** de chaque candidat.

L'acheteur rejettera, avant l'examen des offres, les candidats n'ayant pas la qualité pour présenter une offre ou dont les capacités professionnelles, techniques et/ou financières paraissent manifestement insuffisantes au regard de l'objet du marché (clause non applicable si l'acheteur fait usage de l'article 68 du DRMP visant à analyser les offres avant les candidatures).

Conformément à l'article 55 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces mentionnées à l'article 5.1 sont manquantes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne pourra excéder 5 jours calendaires à compter de la demande de l'Université (il s'agit d'une simple faculté à la discrétion de l'acheteur).

➤ **Jugement des offres**

Conformément à l'article 59-II du décret 2016-360 du 25 mars 2016, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'université pourra autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser leur offre irrégulière dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que cette offre ne soit pas anormalement basse. Si l'acheteur ne souhaite pas les régulariser, ou si à l'issue de cette phase de régularisation, des offres demeurent irrégulières, celles-ci ne seront pas notées ni classées.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres et ne peut pas concerner les offres jugées anormalement basses. La régularisation ne peut également concerner l'absence d'une pièce constitutive de l'offre (projet de marché) du soumissionnaire.

**Offre irrégulière : offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.*

**Offre inacceptable : offre dont le prix excède les crédits budgétaires allouées au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.*

**Offre inappropriée : offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.*

Traitement des offres anormalement basses

Conformément à l'article 60 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir à l'acheteur toutes les justifications sur la composition de l'offre afin de lui permettre d'apprécier si l'offre proposée est susceptible de couvrir les coûts du marché.

Le caractère anormalement bas de l'offre sera apprécié au regard de l'ensemble des éléments fournis par le candidat.

Si le candidat ne répond pas à la demande de l'Université ou si les justifications produites par le candidat ne permettent pas d'écarter le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière est éliminée.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et donnera lieu à un classement des offres conformément à l'article 59 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

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

Critères et sous-critères	Pondération
Critère n°1 « Prix des prestations »	50 %
- Bordereaux de prix	- 40 %
- Remise sur catalogue	- 5 %
- Dégressivité du prix en fonction des quantités commandées	- 5 %
Critère n°2 « Qualité technique »	35 %
- Qualité des échantillons	- 15 %
- Modalités de livraison et de reprise	- 9 %
- Description des moyens humains et matériels	- 5 %
- Site de commande en ligne	- 6 %
Critère n°3 « Performances en matière de protection de l'environnement »	15 %
- Volume de CO2 produit pour une tonne de papier	- 6 %
- Emission polluants dans l'air et dans l'eau pour une tonne de papier	- 6 %
- Capacité de reprise des palettes lors de la livraison	- 1,5 %
- Devenir des palettes récupérées (réemploi, transformation, etc)	- 1,5 %

Méthode de notation

1 – L'étude de ce critère se fera sur la base de 2 simulations de commande sur le BPU et 1 simulation de commande sur le catalogue préétablies par l'acheteur (identique pour l'ensemble des soumissionnaires) et permettant de mettre en lumière les prix du bordereau des prix et la remise consentie par le candidat sur les familles de produits.

La note 50/50 sera attribuée à l'offre la moins onéreuse. Les autres offres recevront une note proportionnelle à l'écart entre leur montant et le montant de l'offre la moins onéreuse.

La formule de calcul sera la suivante : (prix de l'offre la moins onéreuse résultante de la simulation / prix de l'offre examinée résultante de la simulation) x 50 = Note « *Prix résultant de la simulation de commande* ».

La note sera arrondie à une décimale.

2 - Le critère « *Qualité technique* » sera jugé à partir des éléments apportés dans le cadre de réponse et sur la base de l'analyse des échantillons. Une note de 0 à 35 sera attribuée.

3 - Le critère « Performances en matière de protection de l'environnement » sera jugé à partir des réponses apportées sur le cadre de réponse développement durable. Une note de 0 à 15 sera attribuée.

Echantillons :

Afin d'optimiser l'analyse des offres, des échantillons seront testés par chacun des membres du groupement.

La remise des échantillons se fait dans les mêmes conditions de date et heure limite de réception des offres, c'est-à-dire **le vendredi 27 avril 2018 à 16h00**. Les échantillons seront livrés contre un récépissé de dépôt.

Il ne sera pas versé de prime aux candidats pour la remise de ces échantillons.

Chaque échantillon doit être étiqueté avec la référence indiquée dans le tableau ci-dessous et le nom de l'entreprise. Les échantillons ne seront pas rendus mais conservés par les établissements.

Université Claude Bernard Lyon 1		
<u>Lot 1</u>	<u>Lot 2</u>	<u>Lot 3</u>
Pas d'échantillons demandés	Pas d'échantillons demandés	1 ramette de papier couché brillant 2 faces 135 g 1 ramette de papier couché brillant 2 faces 170 g 1 ramette de papier couché brillant 1 face 135 g 1 ramette de papier couché brillant 1 face 170 g
Université Lumière Lyon 2		
<u>Lot 1</u>	<u>Lot 2</u>	<u>Lot 3</u>
1 carton de papier blanc sans macule – A4 – 80 g – catégorie B 1 carton de papier blanc – A3 – 80 g – catégorie B 2 ramettes de papier blanc recyclé – A4 – 80 g – catégorie B 2 ramettes de papier blanc recyclé – A3 – 80 g – catégorie B	2 ramettes de SRA3 – 170 g – mat – catégorie B 2 ramettes de SRA3 – 250 g – satiné – catégorie B 2 ramettes de teintes intenses – A3 – 80 g – catégorie B	1 bobine traceur – mat – 1118x30 – 180 g 1 bobine traceur – brillant – 1118x30 – 180 g

Université Jean Moulin Lyon 3		
<u>Lot 1</u> 1 carton de papier blanc sans macule – A4 – 80 g – catégorie B 1 carton de papier blanc – A3 – 80 g – catégorie B 2 ramettes de papier blanc recyclé – A4 – 80 g – catégorie B 2 ramettes de papier blanc recyclé – A3 – 80 g – catégorie B	<u>Lot 2</u> 2 ramettes de SRA3 – 170 g – mat – catégorie B 2 ramettes de SRA3 – 250 g – satiné – catégorie B 2 ramettes de teintes intenses – A3 – 80 g – catégorie B	<u>Lot 3</u> 1 bobine traceur – mat – 1118x30 – 180 g 1 bobine traceur – brillant – 1118x30 – 180 g
Université Jean Monnet Saint Etienne		
<u>Lot 1</u> 2 ramettes de papier blanc A4 80 g 2 ramettes de papier blanc recyclé A4 80g 1 ramette de papier blanc A3 80g	<u>Lot 2</u> 1 ramette de SRA3 – 300 g – satiné – catégorie B 1 ramette de papier reprographique pastel – A4 – 80 g 1 ramette de papier reprographique teintes vives – A4 – 160 g	<u>Lot 3</u> 1 ramette de papier couché mat A4 90 gr
INSA de Lyon		
<u>Lot 1</u> 1 ramette de papier blanc A4 70 g 1 ramette de papier blanc recyclé A4 70g 1 ramette de papier blanc A4 80 g 1 ramette de papier blanc recyclé A4 80g 1 ramette de papier blanc A3 80 g 1 ramette de papier blanc recyclé A3 80g	<u>Lot 2</u> 1 ramette de papier reprographique pastel A4 80 g 1 ramette de papier reprographique teintes vives A4 80 g 1 ramette de papier reprographique pastel A3 80 g 1 ramette de papier reprographique teintes vives A3 80 g 1 ramette de papier reprographique teintes vives 320x450 mm 200g	<u>Lot 3</u> Quelques feuilles de papier couché 160 g

Les échantillons devront être livrés à chaque université membre du groupement. L'offre devra, quant à elle, être déposée à l'adresse du coordonnateur du groupement à savoir l'Université Lyon 2.

Université Claude Bernard Lyon 1 : Service des Marchés Publics Bâtiment Daubié – 1 ^{er} étage 43, boulevard du 11 novembre 1918 69622 VILLEURBANNE cedex	Université Lumière Lyon 2 : Service RIME 17, rue Jaboulay 69 007 Lyon Contact : Mohamed Zitouni – Tél : 04 78 69 74 65 – courriel : mohamed.zitouni@univ-lyon2.fr	Université Jean Moulin Lyon 3 : Service Edition 1A avenue des Frères Lumière 69008 Lyon Contact : François OVE – Tél : 04 78 78 77 30 – Courriel : francois.ove@univ-lyon3.fr
--	---	--

<u>INSA de Lyon :</u> Pôle Commande et Achat Public 20, avenue Albert Einstein 69621 Villeurbanne Cedex	<u>Université Jean Monnet Saint Etienne :</u> Service des achats et marchés publics 10 rue Tréfilerie CS 82301 42023 Saint Etienne cedex 2
---	---

Nota : Conformément à l'article 67-IV du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, il ne peut y avoir de négociation avec les soumissionnaires. En revanche, l'acheteur se réserve le droit de procéder à des demandes d'éclaircissements d'une offre qui présente certaines incohérences ou ambiguïtés.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées entre le bordereau de prix et les autres pièces de l'offre, il ne sera tenu compte que du ou des montants corrigés pour le jugement de la consultation. Toutefois, si l'entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à les rectifier ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

La note globale (addition des notes obtenues sur les critères) attribuée à chaque soumissionnaire permettra, conformément à l'article 62 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, de classer par ordre décroissant les offres.

En cas d'égalité de points (sur la note globale) entre les soumissionnaires, il ne sera tenu compte que du critère prix pour départager les candidats ex æquo.

Article 6 : Attribution du marché et mise au point

6.1 Attribution du marché

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un stockage numérique, à condition que figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Conformément à l'arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession, et lorsque le profil d'acheteur le permet, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre, n'est pas tenu de fournir les certificats suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et paiements prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales ;
- Le certificat attestant de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale.

En cas d'impossibilité de se procurer les certificats ci-dessus directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R.1236-12 du code du travail et relatives aux travailleurs détachés ;
- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail et relatives aux travailleurs étrangers ;
- Le cas échéant, un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L.5212-2 à L.5212-5 du code du travail ;
- Le cas échéant, le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires ;
- Un extrait K ou Kbis ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine ;
- Une attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle ;
- Un ou des relevés d'identité bancaire ou postal.

Le candidat peut produire ces pièces dans son dossier de candidature mais n'en a aucunement l'obligation.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, ces éléments seront à fournir par chaque cotraitant ou sous-traitant.

Lorsque le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre entre dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner facultative, il est invité à établir, par tout moyen, que son professionnalisme et sa fiabilité ne peuvent plus être remis en cause et, le cas échéant, que sa participation à la procédure n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé. Le candidat suivant dans l'ordre de classement sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué (et ainsi de suite).

Pour les personnes physiques ou morales ayant commencé leur activité depuis moins d'un an, un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises ou extrait du registre du commerce et des sociétés ou tout autre document officiel attestant de la création de la société dans l'année demandée.

Dès qu'il aura fait son choix, et avant conclusion de l'accord-cadre, le représentant de l'acheteur avise par écrit les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

Conformément à l'article 101 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, un délai minimal onze jours sera respecté par l'Université entre la date d'envoi des courriers de rejets

et la date de signature du marché (dans la mesure où la notification du rejet des concurrents est effectuée par voie électronique). Ce délai sera porté à 16 jours si cette notification n'a pas été transmise par voie électronique.

6.2 Mise au point

Conformément à l'article 64 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, l'acheteur pourra procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Toutefois, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet discriminatoire.

Une fois la mise au point effectuée entre les parties, cette dernière sera annexée à l'Acte d'engagement qui sera notifié à l'attributaire du marché. Les modifications apportées par la mise au point ont priorité pour toutes les modifications qu'elles apportent explicitement au marché

Article 7 : Conditions d'envoi ou de remise des plis

Le choix du mode de transmission est irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis à l'acheteur.

Toutefois, et conformément à l'article 41 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les candidats qui souhaiteraient répondre par voie dématérialisée seront autorisés à déposer les échantillons en mains propres (article 5 du présent règlement de la consultation).

Il est rappelé que le soumissionnaire doit transmettre son offre une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres (art. 57-I du décret 2015-360 du 25 mars 2016).

Le pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis entraînera l'élimination de l'offre pour non-conformité conformément à l'article 43-IV du décret n°2016-360 du 25 mars 2016. L'offre du soumissionnaire ne sera dès lors pas analysée.

7.1 Transmission sous support papier

Les candidats transmettent leur offre sous pli cacheté portant les mentions suivantes :

Offre pour :

**UNIVERSITE LUMIERE LYON 2
ACCORD CADRE DE FOURNITURE DE PAPIER
LOT N°...
NE PAS OUVRIR**

Ce pli doit contenir dans une seule enveloppe, les pièces définies dans le présent document, et ce, à l'adresse suivante :

ADRESSE POUR LE DEPOT DES PLIS

Dépôt postal

**Université Lumière Lyon 2
DAJIM – Pôle commande publique
86, rue Pasteur
69 365 – Lyon cedex 07**

Dépôt en mains propres

**Université Lumière Lyon 2
DAJIM – Pôle commande publique
16, quai Claude Bernard
69 007 Lyon 7**

Jours et heures de réception des plis au Pôle de la commande publique de l'Université Lumière Lyon 2 (en cas de dépôt physique) : Du lundi au vendredi de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

Dans le cas où le candidat remet physiquement son offre au pôle de la commande publique de l'acheteur, un récépissé attestant de son dépôt lui sera délivré par l'agent public responsable de la collecte des plis. Dans le cas où le candidat remet son offre par le biais d'un envoi postal, l'accusé de réception délivré par les services postaux fera foi de la réception dudit plis.

Le pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait **délivré après la date et l'heure limites ainsi que remis sous enveloppe non cachetée, ne sera pas retenu** ; il sera renvoyé à son auteur.

Il est rappelé que le candidat doit prendre **toutes les précautions nécessaires** afin que son pli soit remis avant l'heure et la date limite.

7.2 Transmission électronique

Conformément à l'article 40-II 1° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016, les offres peuvent être transmises par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plus est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plus s'effectue exclusivement sur le site (PLACE). La transmission des plis sur support physique électronique (CD-ROM, clé USB, autres) n'est pas autorisée.

Les soumissionnaires trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'Etat, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques. Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des soumissionnaires ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au soumissionnaire que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et heure certaines, la date et l'heure de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par PLACE notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .zip, .rar, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables : .exe, .com, .scr, etc
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00). Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde (article 41-III du décret n°2016-360)

Les soumissionnaires qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des offres. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait de 9h00 à 12h00 ou de 14h00 à 17h00 à l'adresse indiquée à l'article 7.1 du présent RC.

Attention

En aucun cas, les plis ne doivent être déposés à l'accueil.

Antivirus

Les soumissionnaires doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les soumissionnaires en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

7.3 Modalités de signature électronique

La personne signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société.

Le certificat de signature doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le soumissionnaire dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat de signature électronique peut prendre plusieurs jours. Le cas échéant, les soumissionnaires doivent en anticiper l'acquisition ou le renouvellement.

Rappels généraux

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Signature électronique des documents

Chaque document à signer doit l'être individuellement.

Parc application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature dans les marchés publics, le soumissionnaire doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature du signataire ;
2. A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature* conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

**Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

<http://www.lsti-certification.fr>

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/eu-trusted-lists-trust-service-providers>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

La plate-forme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique.

Le soumissionnaire s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

Le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...
- Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PadES ;
- Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment le lien sur lequel la signature peut être vérifiée, avec une notice d'explication de préférence en français.

Article 8 : Renseignements complémentaires

8.1 Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions **au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite de réception des offres**

Pour ce faire, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs demandes par l'intermédiaire du profil acheteur de l'acheteur : www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « questions » de la page d'accueil de la consultation.

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme www.marches-publics.gouv.fr, une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargées le dossier de consultation des entreprises. Seule l'Université en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'Université à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Une réponse sera alors publiée sur la plateforme de dématérialisation à toutes les entreprises identifiées ayant téléchargées le dossier, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres (art. 39-III du décret 2016-360 du 25 mars 2016). Aucune réponse ne sera transmise par mail, fax ou téléphone.

Il est donc fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informé des compléments qui lui seraient apportés et des réponses apportées par l'Université Lumière Lyon 2 aux questions posées par d'autres candidats.

Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

Aucune question ne pourra être posée verbalement et aucune réponse ne sera donnée en dehors du dispositif prévu ci-dessus.

8.2 Langues et unités monétaires

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations hors TVA et a le droit à ce que l'administration lui communique un numéro d'identification fiscale.

L'unité de compte est l'euro. Les prix restent inchangés en cas de variation de change.

L'ensemble des pièces présentées par le candidat doit être rédigée en français. Si des pièces étaient rédigées dans une langue étrangère, une traduction en français devra être accompagnée.

8.3 Voies et délai de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif
184 rue Duguesclin
69 433 Lyon cedex
Tél. : 04 78 84 10 10
Télécopie : 04 78 14 10 65
Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité consultatif inter-régional de règlement amiable des différends ou litiges induits par les marchés publics de Lyon :

53, boulevard Vivier Merle
69003 Lyon
Tél. : 04 72 77 05 20
Fax : 04 78 92 83 16
Courriel : laura.leininger@dgfip.finances.gouv.fr ; joel.audry@dgfip.finances.gouv.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats dans le cadre de la présente consultation sont les suivantes :

- Référé précontractuel : avant la signature du marché (article L.551-1 du code de justice administrative)
- Référé suspension : avant la signature du marché (article L.521-1 du code de justice administrative) pour les actes détachables du contrat
- Référé contractuel : après la signature du marché (article L.551-13 du code de justice administrative)
- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat dans un délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de l'acte. Les concurrents évincés peuvent utiliser ce recours seulement avant la signature du marché.
- Recours contre le contrat ouvert aux concurrents évincés dans les deux mois à compter de la publication de l'avis de publicité de la conclusion du contrat (CE, 16 juillet 2007, Société Tropic travaux signalisation, n° 291545 ; CE, 4 avril 2014, Tarn-et-Garonne). Cet avis prendra la forme d'un avis d'attribution et sera publié sur les mêmes supports que l'avis d'appel public à la concurrence.

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

ANNEXE 01 AU REGLEMENT DE CONSULTATION PLAN ACCES DAJIM

