

## ACCORD-CADRE DE FOURNITURES

*Appel d'offres ouvert passé en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 et  
R. 2162-1 à R. 2162-6 du Code de la Commande Publique*

Référence :  
AF7Q501

# Fourniture de livres, documents sur support audiovisuel et partitions

CENTRALE D'ACHAT

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Date et heure limites de remise des offres :**

**Le 19 septembre 2025 à 17h00**

<b>REPONSE PAR VOIE ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE</b>
--

## Table des matières

<b>PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>5</b>
1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	5
1.2 - Type d'acheteur public .....	5
1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues .....	5
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 - Description.....</b>	<b>5</b>
2.1.1 - Objet de l'accord-cadre.....	5
2.1.2 - Type d'accord-cadre.....	5
2.1.3 - Division en lots .....	6
2.1.4 - Décomposition en tranches.....	6
2.1.5 - Exécution par bons de commande.....	6
2.1.6 - Lieu d'exécution des prestations .....	7
2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV) .....	7
2.1.8 - Variantes.....	8
2.1.9 - Prestations supplémentaires éventuelles.....	8
2.1.10 - Options.....	8
<b>2.2 - Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 3 - PROCEDURE .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1 - Type de procédure.....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels .....</b>	<b>9</b>
3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	9
3.2.2 - Modalités d'obtention du DCE .....	9
<b>3.3 - Visite sur site .....</b>	<b>9</b>
<b>3.4 - Date et heure limites de réception des offres.....</b>	<b>9</b>
<b>3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation .....</b>	<b>9</b>
<b>3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>10</b>
<b>4.1 - Candidature initiale .....</b>	<b>10</b>
a) Statut juridique – éléments requis .....	10
b) Capacité économique et financière – éléments requis.....	11
c) Capacité technique et professionnelle – éléments requis.....	11
<b>4.2 - Candidature finale .....</b>	<b>11</b>
<b>4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve.....</b>	<b>12</b>

<b>4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire de l'accord-cadre .....</b>	<b>13</b>
<b>4.5 - Marché réservé.....</b>	<b>13</b>
<b>4.6 - Conditions particulières .....</b>	<b>13</b>
4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?.....	13
4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la Commande Publique) .....	13
4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre .....	13
<b>ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>13</b>
<b>5.1 - Critères d'attribution .....</b>	<b>13</b>
<b>5.2 - Échantillons .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 6 - REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>23</b>
<b>6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique) .....</b>	<b>23</b>
6.1.1 - Pièces de la candidature .....	23
6.1.2 - Pièces de l'offre.....	23
6.1.3 - En cas de sous-traitance .....	24
<b>6.2 - Modalités de remise des offres .....</b>	<b>24</b>
<b>6.3 - Signature de l'offre .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 7 - PROCEDURES DE RECOURS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 8 - DONNEES PERSONNELLES.....</b>	<b>26</b>

## **PREAMBULE**

### **La centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims**

Par délibération du Conseil Communautaire en date du 28 juin 2018, la Communauté urbaine du Grand Reims a créé une centrale d'achat au sens de l'article L. 2113-2 à L. 2113-5 du Code de la Commande Publique à laquelle peuvent recourir par la suite les adhérents.

La Communauté urbaine du Grand Reims est désignée en qualité de gestionnaire de la centrale d'achat.

A ce titre, la Communauté urbaine du Grand Reims est chargée de passer notamment les accords-cadres des procédures de marchés publics au nom et pour le compte de ses adhérents. Ceux-ci n'ont néanmoins pas l'obligation de recourir à la centrale d'achat pour acheter leurs fournitures et services objet notamment des accords-cadres.

#### **Fonctionnement de la centrale d'achat et gestion des accords-cadres :**

La centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims prend en charge la passation des accords-cadres jusqu'à leur notification. En cours d'exécution, c'est elle qui gèrera également les actes de sous-traitance et les modifications de l'accord-cadre. Elle est également seule habilitée à résilier l'accord-cadre le cas échéant.

Lorsqu'un adhérent à la centrale d'achat utilise l'accord-cadre passé par la centrale d'achat, il lui revient l'exécution technique, financière et administrative pour les commandes relatives à ses propres besoins.

#### **Les adhérents potentiels à la centrale d'achat :**

La Centrale d'achat est ouverte à l'ensemble des catégories suivantes de pouvoirs adjudicateurs situés sur le territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims :

- les 143 communes la composant ;
- les établissements publics de coopération intercommunale ;
- les établissements publics administratifs ;
- les établissements publics industriels et commerciaux ;
- les établissements publics de Coopération Culturelle ;
- les groupements d'Intérêt Public ;
- les syndicats intercommunaux ;
- les syndicats mixtes.

La liste des adhérents au jour du lancement de la présente procédure est jointe au DCE.

La communauté urbaine du Grand Reims tiendra informé le titulaire, en cours d'exécution, des mises à jour de cette dernière.

## **Article 1 - Acheteur public**

### **1.1 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

<u>Dénomination</u> : Centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims	
<u>Personne habilitée à le représenter</u> : Monsieur le Président de la Communauté urbaine du Grand Reims, ou son représentant délégué.  La personne déléguée par arrêté est Monsieur Mario Rossi, Vice-Président, en vertu de l'arrêté CUGR-SA-2024-17 du 30 janvier 2024, sous réserve de changement ultérieur par décision de l'acheteur public	
Adresse : CS 80036	Code postal : 51722
Localité/Ville : Reims cedex	Tél : + 33 326777330

### **1.2 - Type d'acheteur public**

Centrale d'achat

### **1.3 - Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues**

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont envoyés aux opérateurs économiques six jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile à l'adresse suivante :

<https://marches.grandreims.fr> – Rubrique : Questions

## **Article 2 - Objet de la consultation**

### **2.1 - Description**

#### **2.1.1 - Objet de l'accord-cadre**

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de livres, de documents sur support audiovisuel et de partitions.

Les fournitures objets du présent accord-cadre répondent aux besoins des pouvoirs adjudicateurs suivants :

- besoins actuels de la Communauté urbaine du Grand Reims et de la Ville de Reims ;
- besoins éventuels des autres adhérents à la Centrale d'achat.

#### **2.1.2 - Type d'accord-cadre**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de fournitures.

### 2.1.3 - Division en lots

L'accord-cadre se décompose en onze (11) lots, à savoir :

<i>Lot</i>	<i>Intitulé</i>
1	Livres pour adultes
2	Livres pour enfants
3	Livres, cartes et plans régionaux
4	Ouvrages de bibliographie, histoire du livre et antiquariat
5	Livres reliés
6	Bandes dessinées et mangas pour adultes
7	Livres de fiction en langues étrangères pour adultes et jeunesse
8	Films de fiction et documentaires pour adultes et jeunesse sur support DVD
9	Musique sur disques compacts ou sur vinyles
10	Textes lus sur CD
11	Partitions, song-books, méthodes de musique et matériels d'orchestre

Le candidat a la possibilité de soumissionner pour tous les lots.

### 2.1.4 - Décomposition en tranches

Sans objet.

### 2.1.5 - Exécution par bons de commande

Le présent accord-cadre est exécuté par émission de bons de commande, dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Chaque lot est conclu sans minimum et avec un maximum, sur la durée totale de l'accord-cadre :

<i>Lot</i>	<i>Intitulé</i>	<i>Montant maximum en euros HT</i>
1	Livres pour adultes	543 000
2	Livres pour enfants	505 000
3	Livres, cartes et plans régionaux	21 500
4	Ouvrages de bibliographie, histoire du livre et antiquariat	11 500
5	Livres reliés	15 000
6	Bandes dessinées et mangas pour adultes	88 000
7	Livres de fiction en langues étrangères pour adultes et jeunesse	12 500
8	Films de fiction et documentaires pour adultes et jeunesse sur support DVD	223 500
9	Musique sur disques compacts ou sur vinyles	53 000
10	Textes lus sur CD	17 000
11	Partitions, song-books, méthodes de musique et matériels d'orchestre	36 500

La Collectivité contractante se réserve la possibilité de recourir à des tiers pour la fourniture des livres concernés pour chacun des lots dans les limites suivantes :

- En cas de non-livraison\* d'un titre par le titulaire,
- Ou dans le cas où une référence souhaitée est déclarée indisponible ou épuisée chez le titulaire,
- Ou en cas d'exclusivité d'un titre auprès d'un éditeur ou diffuseur,
- Et dans la limite de 10% de la valeur du montant maximum de chacun des lots.

\*La non-livraison d'un document s'entend comme l'absence de livraison d'un document au sein d'une commande qui a par ailleurs été livrée. Il s'agit des titres généralement signalés par le titulaire avec absence de réponse de l'éditeur ou à recommander.

#### 2.1.6 - Lieu d'exécution des prestations

Territoire de la Communauté urbaine du Grand Reims.

#### 2.1.7 - Nomenclature communautaire pertinente (CPV)

- 22113000-5 : Livres de bibliothèque
- 22114000-2 : Dictionnaires, cartes, livres de musique et autres livres
- 32353000-2 : Enregistrements sonores
- 30234300-1 : Disques compacts
- 32354500-4 : Films vidéo
- 22114400-6 : Partitions

### 2.1.8 - Variantes

- Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes « libres » (article R. 2151-8 du Code de la Commande Publique) ne sont pas autorisées.

- Variantes à l'initiative de l'acheteur

Il n'est pas prévu de variantes « imposées » (article R. 2151-9 du Code de la Commande Publique) au présent accord-cadre.

### 2.1.9 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

### 2.1.10 - Options

Sans objet.

## **2.2 - Durée de l'accord-cadre et délais d'exécution**

Le présent accord-cadre est établi pour une durée de quarante-huit (48) mois à compter de sa date de notification et au plus tôt le 5 février 2026.

Sans préjudice des dispositions des articles 38 et suivants du CCAG-FCS, il est résiliable à chaque date anniversaire par décision de la centrale d'achat notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours. Cette dénonciation n'ouvre droit à aucune indemnité au titulaire.

**Seule la centrale d'achat est habilitée à procéder à la résiliation de l'accord-cadre.**

Les commandes émises avant la date d'effet de la dénonciation de l'accord-cadre demeurent exécutoires. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. L'exécution des bons de commande émis et non achevés avant l'échéance de l'accord-cadre pourra éventuellement se prolonger au-delà de sa durée de validité mais ne pourra pas constituer un moyen de prolonger abusivement la durée de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution seront précisés dans chaque bon de commande et ne pourront dépasser douze (12) mois.

Les délais seront susceptibles d'être prolongés si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de s'approvisionner ou d'exécuter les prestations dans des conditions normales, en cas d'évènement exceptionnel et imprévisible qui remettrait en cause la bonne exécution du contrat.

## **Article 3 - Procédure**

### **3.1 - Type de procédure**

Appel d'offres ouvert passé en application des articles R. 2161-2 à R. 2161-5 et R. 2162-1 à R. 2162-6 du Code de la Commande Publique.



## **3.2 - Obtention des documents contractuels et documents additionnels**

### **3.2.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)**

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement (AE) pour chaque lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le Bordereau des Prix Unitaire (BPU) relatif au lot 5 ;
- Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) relatif aux lots 5, 8, 9, 10 et 11 ;
- Le Mémoire Justificatif des Offres (MJO) pour chaque lot ;
- Le formulaire DC1 pré-rempli ;
- Le formulaire DC2 pré-rempli.

### **3.2.2 - Modalités d'obtention du DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) peut être consulté et téléchargé via la plateforme de dématérialisation à l'adresse internet suivante :

<https://marches.grandreims.fr>

Un « guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques » est mis à sa disposition sur le site dans la rubrique « aide ».

Les opérateurs économiques peuvent accéder librement au DCE sur le profil d'acheteur de la Communauté Urbaine du Grand Reims sans avoir besoin de renseigner préalablement leur identité. Leur inscription est facultative et gratuite.

**Il est cependant recommandé aux entreprises de s'identifier lors du téléchargement du DCE afin qu'elles soient directement informées par mail de toutes modifications de la consultation.**

Lors du téléchargement des documents, le candidat peut notamment indiquer le nom et le prénom de la personne physique téléchargeant les documents ainsi qu'une adresse électronique (courriel). Ces indications lui permettront de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées au cours de cette procédure, en particulier les éventuelles modifications et/ou précisions apportées aux documents de la consultation.

## **3.3 - Visite sur site**

Sans objet.

## **3.4 - Date et heure limites de réception des offres**

**Le 19 septembre 2025 à 17h00**

## **3.5 - Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation**

Français.

### **3.6 - Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre**

Cinq (5) mois à compter de la date limite de réception des offres.

## **Article 4 - Conditions de participation**

### **4.1 - Candidature initiale**

Le candidat est invité à indiquer les renseignements concernant sa situation, ses justificatifs quant aux conditions d'accès à la commande publique et les renseignements nécessaires pour évaluer son aptitude à exercer l'activité professionnelle, sa capacité économique et financière et ses capacités techniques et professionnelles.

Il est fortement recommandé aux candidats de répondre via le Document Unique de Marché Européen (DUME) comme l'autorise l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique.

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne qui permet de candidater aux marchés publics de la Ville de Reims ou de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Les candidats peuvent renseigner leurs DUME en se rendant sur le profil d'acheteur de la Collectivité <https://marches.grandreims.fr> et en choisissant le DUME comme modalité de réponse pour la candidature.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Le DUME se remplit sur la base du numéro SIRET et permet de :

- bénéficier d'une reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux)
- bénéficier d'une reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global
- d'attester du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS).

Il appartient aux candidats de compléter les autres informations.

Le DUME rend également possible la récupération automatique de certaines attestations à fournir lors de l'attribution de l'accord-cadre.

Le DUME devra être rédigé en français.

Les candidats peuvent également utiliser les formulaires DC1 et DC2 (fournis dans le dossier de consultation ou disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)), pour présenter leur candidature ou bien, répondre sur papier libre à l'ensemble des exigences prévues ci-dessous, en n'omettant pas de joindre les documents à annexer en cas de besoin.

Le candidat doit donc joindre à sa candidature les éléments suivants :

#### *a) Statut juridique – éléments requis*

- Une lettre de candidature détaillant les cocontractants en cas de groupement. Le candidat renseigne les conditions de sa candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance). En cas de groupement, le candidat indique la forme du groupement (solidaire ou conjoint) ainsi que la désignation du mandataire. Ce dernier devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

*b) Capacité économique et financière – éléments requis*

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

*c) Capacité technique et professionnelle – éléments requis*

- Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés, il est autorisé à prouver sa capacité technique et professionnelle par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

**A noter** : 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 de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

**Pour les sociétés candidates nouvellement créées** : Les sociétés candidates nouvellement créées se trouvant dans l'incapacité de produire, dans leur dossier de candidature, les pièces et références requises dans le présent règlement de consultation sur plusieurs années peuvent justifier de leurs capacités par tout autre moyen et notamment tout document considéré comme équivalent. Les entreprises nouvellement créées peuvent notamment produire le ou les document(s) prouvant leur date de création **et/ou** une copie certifiée du récépissé de dépôt du centre de formalité des entreprises pour justifier de leur existence **et/ou** une déclaration appropriée de banque **et/ou** une présentation de titres ou de l'expérience professionnelle du ou de leurs responsables.

**Remarque** : Les candidats devront joindre une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article 4.1 du présent RC.

## **4.2 - Candidature finale**

Afin de fournir aux candidats une information complète, et de leur permettre librement d'anticiper une éventuelle attribution de l'accord-cadre, sont communiqués ci-dessous les éléments de candidature finaux exigibles que du seul attributaire de l'accord-cadre, au terme de l'analyse des offres.

Toutefois, il est loisible aux candidats de les fournir au stade initial de la procédure s'ils le souhaitent.

Ces éléments sont les suivants :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur.
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (URSSAF, MSA, RSI...) datant de moins de 6 mois et attestant de 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.
- Une attestation d'assurance présentant la nature et l'étendue des garanties, en cours de validité (responsabilité civile professionnelle).
- Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire.
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager la société, le cas échéant.

Si l'attributaire n'est pas français, doivent être remis les éléments suivants :

- Le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail (candidat établi hors de France, salariés étrangers...).
- Si les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ces documents devront être accompagnés d'une traduction en français.

#### **4.3 - Accès aux documents justificatifs et moyens de preuve**

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents justificatifs et moyens de preuves mentionnés aux articles 4.1 et 4.2 du présent Règlement de la Consultation que l'acheteur peut obtenir 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 le candidat précise :

- Les documents pouvant être obtenu par ce biais.
- Les modalités d'accès et de consultation de ce système électronique de mise à disposition ou de cet espace de stockage numérique.

Conformément à l'article R.2143-14 du Code de la Commande Publique, si ces documents justificatifs et moyens de preuve ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qu'ils sont toujours valables au moment de la candidature, les candidats ne sont pas tenus de les fournir à nouveau. Ils devront toutefois préciser :

- Les documents pouvant être obtenus par ce biais.
- L'identification de la consultation lors de laquelle les pièces concernées ont été remises.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble de ces documents doit être gratuit.

Conformément à l'article L.113-13 du Code des relations entre le public et l'administration, lorsque des documents justificatifs et moyens de preuves demandés par l'acheteur peuvent être obtenus auprès d'une autre administration listée à l'article D114-9-1 de ce même code, les candidats peuvent transmettre une attestation sur l'honneur justifiant de l'exactitude des informations déclarées et qui se substituera à la production de ces pièces.

L'acheteur public se chargera d'obtenir ces documents justificatifs et moyens de preuves, directement auprès des administrations chargées de la mise à disposition des données.

#### **4.4 - Forme juridique que devra revêtir le groupement d'opérateurs économiques attributaire de l'accord-cadre**

Sans exigence particulière.

#### **4.5 - Marché réservé**

Sans objet.

#### **4.6 - Conditions particulières**

##### **4.6.1 - Les prestations sont-elles réservées à une profession particulière ?**

Non ☒ Oui ☐

##### **4.6.2 - Conditions particulières d'exécution (article L. 2112-2 à L. 2112-4 du Code de la Commande Publique)**

Non ☒ Oui ☐

##### **4.6.3 - Obligation d'indiquer les noms et qualifications professionnelles des membres du personnel chargés de l'exécution de l'accord-cadre**

Non ☐ Oui ☒ dans le cadre de l'offre

### **Article 5 - Jugement des offres**

#### **5.1 - Critères d'attribution**

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

<p align="center"><b>Pour les lots 1 « Livres pour adultes », 2 « Livres pour enfants » et 6 « Bandes-dessinées et manga pour adultes »</b></p>
---

#### **VALEUR TECHNIQUE (85 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre de chacun des lots et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO de chacun des lots) :

- a) Qualité de gestion des commandes (35 points)
- b) Qualité des services proposés (35 points)
- c) Richesse et variété du catalogue (15 points)

#### **PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre de chacun des lots (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

## BAREME DE NOTATION

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 15	NOTE SUR 35
Très insuffisant	0	0	0
Insuffisant	1	3	7
Moyen	2	6	14
Satisfaisant	3	9	21
Très satisfaisant	4	12	28
Excellent	5	15	35

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

### **PRIX (10 points)**

Ce critère sera analysé sur la base du taux de remise indiqué par le candidat dans son Acte d'Engagement.

**Dans le cas où un candidat proposerait plusieurs taux de remise, seul le moins élevé sera jugé.**

Le taux de remise le plus élevé parmi les candidats est pris comme taux repère (TR) et obtiendra la meilleure note, soit 10/10.

Les autres taux (T) seront notés selon la formule suivante :  $T / TR \times 10$

**En l'absence de remise, le candidat obtiendra la note de 0.**

### **Pour le lot 3 « Livres, cartes et plans régionaux »**

### **VALEUR TECHNIQUE (80 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Richesse et variété du catalogue (35 points)
- b) Qualité de gestion des commandes (25 points)
- c) Qualité des services proposés (20 points)

### **PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

## BAREME DE NOTATION

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 20	NOTE SUR 25	NOTE SUR 35
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	4	5	7
<b>Moyen</b>	2	8	10	14
<b>Satisfaisant</b>	3	12	15	21
<b>Très satisfaisant</b>	4	16	20	28
<b>Excellent</b>	5	20	25	35

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

### **PRIX (15 points)**

Ce critère sera analysé sur la base des taux de remise indiqués par le candidat dans son Acte d'Engagement pour les catégories suivantes :

- Grandes maisons d'édition (8 points) ;
- Petites maisons d'édition (6 points) ;
- Autoédition (1 points).

**Dans le cas où un candidat proposerait plusieurs taux de remise dans la même catégorie, seul le moins élevé sera jugé.**

Pour chaque catégorie, le taux de remise le plus élevé parmi les candidats est pris comme taux repère (TR) et obtiendra la meilleure note.

Les autres taux (T) seront notés selon les formules suivantes :

Grandes maisons d'édition	<b>T/TR x 8</b>
Petites maisons d'édition	<b>T/TR x 6</b>
Autoédition	<b>T/TR x 1</b>

**En l'absence de remise, le candidat obtiendra la note de 0.**

<b>Pour le lot 4 « <i>Ouvrages de bibliographie, histoire du livre et antiquariat</i> »</b>
---

### **VALEUR TECHNIQUE (85 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Richesse et variété du catalogue (40 points)
- b) Qualité de gestion des commandes (35 points)
- c) Qualité des services proposés (10 points)

### **PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

### BAREME DE NOTATION

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 10	NOTE SUR 35	NOTE SUR 40
Très insuffisant	0	0	0	0
Insuffisant	1	2	7	8
Moyen	2	4	14	16
Satisfaisant	3	6	21	24
Très satisfaisant	4	8	28	32
Excellent	5	10	35	40

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

#### **PRIX (10 points)**

Ce critère sera analysé sur la base du taux de remise indiqué par le candidat dans son Acte d'Engagement.

**Dans le cas où un candidat proposerait plusieurs taux de remise, seul le moins élevé sera jugé.**

Le taux de remise le plus élevé parmi les candidats est pris comme taux repère (TR) et obtiendra la meilleure note, soit 10/10.

Les autres taux (T) seront notés selon la formule suivante :  $T / TR \times 10$

**En l'absence de remise, le candidat obtiendra la note de 0.**

<b>Pour le lot 5 « Livres reliés »</b>
--

#### **VALEUR TECHNIQUE (55 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Qualité de l'équipement d'un livre relié (25 points)  
A ce titre, le candidat fournira trois livres reliés, avec dos plat, en tant qu'échantillon :
  - Un grand format type 25 cm et au moins 300 pages ;
  - Un poche 18 cm ;
  - Un manga.
- b) Délai de livraison (15 points)  
Le délai de livraison devra être indiqué dans l'Acte d'Engagement et ne pourra être supérieur à six (6) semaines comme précisé à l'article 7.6 « *Délais de livraison* » du CCTP.
- c) Durée de garantie de la reliure (15 points)  
La durée de garantie devra être indiquée dans l'Acte d'Engagement et ne pourra pas être inférieure à 3 ans comme précisé à l'article 5.5 « *Lot 5 : Livres reliés* » du CCTP.



## **PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

### **BAREME DE NOTATION**

	<b>NOTE SUR 5</b>	<b>NOTE SUR 15</b>	<b>NOTE SUR 25</b>
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	3	5
<b>Moyen</b>	2	6	10
<b>Satisfaisant</b>	3	9	15
<b>Très satisfaisant</b>	4	12	20
<b>Excellent</b>	5	15	25

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

## **PRIX (40 points)**

Le critère prix sera analysé au regard des deux sous-critères suivants :

- Taux de remise (10 points)

Ce critère sera analysé sur la base du taux de remise indiqué par le candidat dans son Acte d'Engagement.

**Dans le cas où un candidat proposerait plusieurs taux de remise, seul le moins élevé sera jugé.**

Le taux de remise le plus élevé parmi les candidats est pris comme taux repère (TR) et obtiendra la meilleure note, soit 10/10.

Les autres taux (T) seront notés selon la formule suivante :  **$T / TR \times 10$**

**En l'absence de remise, le candidat obtiendra la note de 0.**

- Tarif de reliure (30 points)

Ce sous-critère sera analysé sur la base du montant total en euros TTC du Devis Quantitatif Estimatif (DQE). Le candidat fournira également un catalogue tarifé ou une liste tarifaire.

Le candidat ayant proposé le montant total le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 30/30.

Les autres candidats seront notés selon la formule suivante :

$$\text{PR} / \text{P}^* \times 30 \text{ points}$$

Dans laquelle :

PR = Montant en euros TTC le moins élevé par les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Montant en euros TTC concerné

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le DQE, seul le montant rectifié par l'acheteur sera pris en considération pour le jugement des offres.

**Pour le lot 7 « Livres de fiction en langues étrangères pour adultes et jeunesse »**

**VALEUR TECHNIQUE (85 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Richesse et variété du catalogue (30 points)
- b) Qualité du service (25 points)
- c) Nombre de langues servies de manière significative par plusieurs centaines de titres (20 points)
- d) Qualité de gestion des commandes (10 points)

**PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

**BAREME DE NOTATION**

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 10	NOTE SUR 20	NOTE SUR 25	NOTE SUR 30
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	2	4	5	6
<b>Moyen</b>	2	4	8	10	12
<b>Satisfaisant</b>	3	6	12	15	18
<b>Très satisfaisant</b>	4	8	16	20	24
<b>Excellent</b>	5	10	20	25	30

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

**PRIX (10 points)**

Ce critère sera analysé sur la base du taux de remise indiqué par le candidat dans son Acte d'Engagement.

**Dans le cas où un candidat proposerait plusieurs taux de remise, seul le moins élevé sera jugé.**

Le taux de remise le plus élevé parmi les candidats est pris comme taux repère (TR) et obtiendra la meilleure note, soit 10/10.

Les autres taux (T) seront notés selon la formule suivante :  **$T / TR \times 10$**

**En l'absence de remise, le candidat obtiendra la note de 0.**

**VALEUR TECHNIQUE (65 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Richesse et variété du catalogue (25 points)
- b) Qualité de l'interface et de gestion des commandes (15 points)
- c) Qualité des services proposés (15 points)
- d) Qualité de la livraison et du SAV (10 points)

**PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

**BAREME DE NOTATION**

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 10	NOTE SUR 15	NOTE SUR 25
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	2	3	5
<b>Moyen</b>	2	4	6	10
<b>Satisfaisant</b>	3	6	9	15
<b>Très satisfaisant</b>	4	8	12	20
<b>Excellent</b>	5	10	15	25

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

**PRIX (30 points)**

Le critère prix sera analysé sur la base du montant total en euros TTC du Devis Quantitatif Estimatif (DQE).

Le candidat ayant proposé le montant total le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 30/30.

Les autres candidats seront notés selon la formule suivante :

$$\text{PR} / \text{P}^* \times 30 \text{ points}$$

Dans laquelle :

PR = Montant en euros TTC le moins élevé par les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Montant en euros TTC concerné

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le DQE, seul le montant rectifié par l'acheteur sera pris en considération pour le jugement des offres.

**Pour les lots 9 « Musique sur disques compacts et vinyles »  
et 11 « Partitions, song-books, méthodes de musique et matériels d'orchestre »**

**VALEUR TECHNIQUE (65 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre de chacun des lots et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO de chacun des lots) :

- a) Richesse et variété du catalogue (30 points)
- b) Qualité de l'interface et gestion des commandes (15 points)
- c) Qualité de la livraison et du SAV (10 points)
- d) Qualité des services proposés (10 points)

**PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre de chacun des lots (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

**BAREME DE NOTATION**

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 10	NOTE SUR 15	NOTE SUR 30
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	2	3	6
<b>Moyen</b>	2	4	6	12
<b>Satisfaisant</b>	3	6	9	18
<b>Très satisfaisant</b>	4	8	12	24
<b>Excellent</b>	5	10	15	30

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

**PRIX (30 points)**

Le critère prix sera analysé sur la base du montant total en euros TTC du Devis Quantitatif Estimatif (DQE).

Le candidat ayant proposé le montant total le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 30/30.

Les autres candidats seront notés selon la formule suivante :

$$\text{PR} / \text{P}^* \times 30 \text{ points}$$

Dans laquelle :

PR = Montant en euros TTC le moins élevé par les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Montant en euros TTC concerné

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le DQE, seul le montant rectifié par l'acheteur sera pris en considération pour le jugement des offres.

**VALEUR TECHNIQUE (65 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre et précisant les points suivants (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO) :

- a) Richesse et variété du catalogue (25 points)
- b) Qualité de l'interface et gestion des commandes (15 points)
- c) Qualité de la livraison et du SAV (15 points)
- d) Qualité des services proposés (10 points)

**PERFORMANCES EN MATIERE DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT (5 points)**

Ce critère sera jugé sur la base du Mémoire Justificatif de l'Offre (le détail de chaque sous-critère figure dans le MJO).

**BAREME DE NOTATION**

	NOTE SUR 5	NOTE SUR 10	NOTE SUR 15	NOTE SUR 25
<b>Très insuffisant</b>	0	0	0	0
<b>Insuffisant</b>	1	2	3	5
<b>Moyen</b>	2	4	6	10
<b>Satisfaisant</b>	3	6	9	15
<b>Très satisfaisant</b>	4	8	12	20
<b>Excellent</b>	5	10	15	25

*Des notes intermédiaires pourront être attribuées.*

**PRIX (30 points)**

Le critère prix sera analysé sur la base du montant total en euros TTC du Devis Quantitatif Estimatif (DQE).

Le candidat ayant proposé le montant total le moins élevé obtiendra la meilleure note, soit 30/30.

Les autres candidats seront notés selon la formule suivante :

$$\text{PR} / \text{P}^* \times 30 \text{ points}$$

Dans laquelle :

PR = Montant en euros TTC le moins élevé par les offres des différents candidats : prix repère

P\* = Montant en euros TTC concerné

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées dans le DQE, seul le montant rectifié par l'acheteur sera pris en considération pour le jugement des offres.

### **Pour chacun des lots**

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les documents permettant de justifier qu'il n'est pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner (cf. article 4.2 du présent RC).

**NOTA :** L'analyse des candidatures s'effectuant après l'examen des offres, l'acheteur ne procédera à la vérification des conditions de participation que du seul titulaire pressenti.

Conformément à l'article R. 2144-7 du Code de la Commande Publique, si l'opérateur économique concerné se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

### **5.2 - Échantillons**

Pour le lot 5 « *Livres reliés* », le candidat devra remettre les échantillons indiqués à l'article 6.1.2 ci-dessous.

Le candidat fournira **trois livres reliés, avec dos plat**, en tant qu'échantillon :

- Un grand format type 25 cm et au moins 300 pages ;
- Un poche 18 cm ;
- Un manga.

Ceux-ci ne seront pas facturés à la Communauté urbaine du Grand Reims.

Les échantillons devront être livrés avant la date et l'heure limites de remise des offres à l'adresse indiquée ci-dessous :

#### **Adresse postale :**

**COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS  
C3C Développement et Services à la Population  
CS80036  
51722 REIMS Cedex**

#### **Adresse dépôt contre récépissé (dont dépôt par transporteur) :**

**COMMUNAUTE URBAINE DU GRAND REIMS  
C3C Développement et Services à la  
Population  
19 rue du Temple  
51100 REIMS**

Le pli devra contenir les indications suivantes :

#### **Offre pour :**

**N° AF7Q501  
Fourniture de livres, documents sur support audiovisuel et partitions  
Lot n° 5**

**NE PAS OUVRIR**

Les bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Les échantillons seront conservés par le pouvoir adjudicateur

## **Article 6 - Remise des candidatures et des offres**

### **6.1 - Documents à fournir par le candidat (enveloppe unique)**

#### **6.1.1 - Pièces de la candidature**

Les candidats devront remettre l'ensemble des éléments requis à l'article 4.1 du présent règlement de la consultation.

A titre facultatif au stade initial de la procédure, le candidat pourra librement décider de remettre les éléments prévus à l'article 4.2 du présent règlement de la consultation.

#### **6.1.2 - Pièces de l'offre**

##### **Pour les lots 1, 2, 3, 4, 6 et 7 :**

- L'Acte d'Engagement pour chaque lot ;
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) pour chaque lot ;
- L'accès provisoire à l'interface de commande en ligne à renseigner dans le MJO pour chaque lot ;

##### **Pour le lot 5 :**

- L'Acte d'Engagement et son annexe :
  - Annexe n° 1 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) ;
- Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- L'accès provisoire à l'interface de commande en ligne à renseigner dans le MJO ;
- Les échantillons indiqués à l'article 5.1, soit 3 livres avec dos plat reliés :
  - Un grand format type 25cm et au moins 300 pages ;
  - Un poche 18cm ;
  - Un manga.

##### **Pour les lots 8, 9, 10 et 11 :**

- L'Acte d'Engagement pour chaque lot ;
- Le Mémoire Justificatif de l'Offre (MJO) pour chaque lot ;
- Le Devis Quantitatif Estimatif (DQE) pour chaque lot ;
- L'accès provisoire à l'interface de commande en ligne à renseigner dans le MJO pour chaque lot ;

Les pièces suivantes, réputées connues des candidats lors du dépôt de leur offre font parties de l'accord-cadre mais ne doivent pas obligatoirement être remises lors du dépôt des offres :

- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes.

### 6.1.3 - En cas de sous-traitance

#### Pour la partie reliure du lot 5

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement doivent être demandés dans les conditions suivantes :

Lorsque la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le soumissionnaire fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant l'ensemble des informations suivantes (article R. 2193-1 du Code de la Commande Publique) :

- 1° La nature des prestations sous-traitées ;
- 2° Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- 3° Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- 4° Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- 5° Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le soumissionnaire remet également à l'acheteur une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la Commande Publique.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

### 6.2 - Modalités de remise des offres

**Les candidats ont l'obligation de faire acte de candidature et de déposer une offre par transmission électronique dans cette procédure. Seuls les échantillons pourront être transmis par voie matérialisée dans les conditions indiquées à l'article 5.2 du présent RC (article 2132-13 du Code de la Commande Publique).**

L'attention des candidats est attirée sur l'impérieuse nécessité de respecter les prescriptions ci-dessous.

La remise des candidatures et des offres **par courrier, télécopie ou courriel** n'est pas admise.

L'offre dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées sera éliminée.

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

Pour améliorer **l'efficacité de cette procédure**, il est demandé au candidat de fournir à l'appui de sa candidature **une adresse électronique** permettant une diffusion certaine des informations utiles.

Pour répondre au présent accord-cadre, les candidats doivent se connecter au site Internet suivant :

<https://marches.grandreims.fr>

L'attention du candidat est toutefois attirée sur le fait qu'il devra au moins disposer d'un logiciel de navigation sur Internet. Les frais d'accès au réseau sont à la charge du candidat.

Schématiquement, le soumissionnaire constitue son pli, le numérise et le dépose sur le site susvisé, et reçoit un accusé de réception indiquant la bonne réception du pli, en rappelant les caractéristiques essentielles de la consultation, la date et l'heure de réception.

**En cas de difficulté technique lors d'une tentative de dépôt d'offre électronique, merci de contacter, en priorité, le support technique de la plateforme de dématérialisation, joignable par l'intermédiaire de l'onglet « assistance en ligne ». Un formulaire en ligne est à remplir et permet de récupérer les informations de connexion, de pré-alimenter et d'orienter au mieux la demande. L'assistance téléphonique est joignable une fois ce formulaire renseigné, de 9h à 19h. Le numéro d'appel est affiché après validation de ce formulaire, ainsi que dans les courriels de notification de changement d'état de chaque demande.**



➤ **Formats et taille des fichiers transmis par le candidat :**

Pour constituer sa candidature et son offre, le candidat devra transmettre des fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

FORMAT	VERSION MINIMUM REQUISE
.doc, .docx	Word 2000
.xls, .xlsx, .xlw, .csv	Excel 2000
.dwg, .dwt, .dxf	Autocad 2002
.pdf	Acrobat reader 4
.ppt	Power Point 2000
.html, .htm	Compatible Internet Explorer 5.0
.txt, .rtf	
.xml et .xsl associé .jpg, .gif	
odt, ods, odp, odg	Open office 3.1

Cependant, il est préconisé le format « .pdf » qui permet de réduire les risques de modifications du document d'origine et qui offre la possibilité d'une reproduction fidèle de la source

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent pourra être déclaré nul et non avenu.

➤ **Copie de sauvegarde :**

Le candidat qui effectue une transmission électronique peut transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie de sauvegarde doit respecter les conditions suivantes :

- la copie de sauvegarde doit être réceptionnée dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures et des offres.
- la copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « COPIE DE SAUVEGARDE - Société ..... - N° AF7Q501 – Fourniture de livres, documents sur support audiovisuel et partitions » et transmise à l'adresse ci-dessous :

**Dépôt contre récépissé (dont transporteur)**

**Centrale d'achat de la Communauté urbaine  
du Grand Reims**

C3C Développement et Services à la Population  
19 rue du Temple  
51100 Reims

**Envoi postal**

**Centrale d'achat de la Communauté urbaine  
du Grand Reims**

C3C Développement et Services à la Population  
CS80036  
51722 Reims cedex

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- Lorsqu'une candidature ou une offre est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Sans préjudice des dispositions prévues ci-dessus relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule sera ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

➤ **Les antivirus de vérification du pouvoir adjudicateur – ATTENTION !**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être exempt d'un quelconque virus informatique et devra être préalablement traité, à cette fin, par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. Il en est de même pour tout autre fichier échangé dans le cadre de cette procédure.

**6.3 - Signature de l'offre**

La signature de l'offre n'est obligatoire qu'au stade de l'attribution de l'accord-cadre, et non lors du dépôt.

**Article 7 - Procédures de recours**

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée

51036 Châlons-en-Champagne cedex

Tél : 03 26 66 86 87 ; Fax : 03 26 21 01 87

Mail : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Adresse internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr>

Peuvent être formés devant la juridiction visée ci-dessus, dans les conditions fixées par le Code de Justice Administrative (CJA) :

- un référé précontractuel, avant la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du CJA,
- un référé contractuel, après la signature du contrat, selon les modalités fixées aux articles L.551-13 à L. 551-23 et R.551-7 à R.551-10 du CJA,
- un recours en contestation de validité du contrat, selon les modalités fixées par la décision du Conseil d'Etat n° 358994 du 4 avril 2014 « Département de Tarn-et-Garonne », dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, assorti le cas échéant, d'un référé suspension (art. L.521-1 du CJA),
- un recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative, selon les modalités fixées aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, dans les deux mois suivant la notification de la décision susmentionnée.

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif de Châlons-en-Champagne

25 rue du Lycée

51036 Châlons-en-Champagne cedex

Tél : 03 26 66 86 87 ; Fax : 03 26 21 01 87

Mail : [greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-chalons-en-champagne@juradm.fr)

Adresse internet : <http://chalons-en-champagne.tribunal-administratif.fr/Demarches-procedures>

**Article 8 - Données personnelles**

Les informations personnelles recueillies dans le cadre du présent accord-cadre ont pour finalité la bonne gestion et le bon suivi de celui-ci. Les données personnelles fournies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique et ne font pas l'objet d'une prise de décision automatisée ou de profilage. Elles servent à constituer le dossier marché des opérateurs économiques intéressés à la procédure de passation.

Les données collectées dans le cadre du présent accord-cadre seront conservées pour une durée de 10 ans au sein du service gestionnaire du contrat, puis versées au service des archives pour archivage. Ces données ne seront pas utilisées à d'autres finalités sans le consentement explicite des candidats.

La Centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims est le responsable du traitement et les destinataires des données collectées sont les suivants : les services de la collectivité et les adhérents à la Centrale d'achat de la Communauté urbaine du Grand Reims.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les candidats bénéficient d'un droit d'accès.

Les soumissionnaires ont la possibilité de contacter le délégué à la protection des données de la Collectivité pour toute information concernant leurs données à caractère personnel :

[dpo@grandreims.fr](mailto:dpo@grandreims.fr)

Ils peuvent également introduire une réclamation auprès de la Commission nationale de l'informatique et des libertés ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).