

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES

SERVICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## **Fourniture de périodiques français et étrangers pour l'Université Sorbonne Nouvelle et les bibliothèques interuniversitaires rattachées**

**Lot n° 1 : Abonnements à des périodiques édités en France, quelle que soit la langue de publication.**

**Lot n°2 : Abonnements à des périodiques édités dans l'Union européenne (à l'exclusion des périodiques édités en France) et en Grande-Bretagne, Norvège, Suisse, Islande**

**Lot n° 3 : Abonnements à des périodiques, quelle que soit la langue de publication, édités en Afrique du Nord et dans les pays du Moyen et du Proche-Orient**

**Lot n°4 : Abonnements à des périodiques édités hors de l'Union européenne, hors Grande-Bretagne, Norvège, Suisse, Islande et hors Afrique du Nord et pays du Moyen et du Proche-Orient.**

### **REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

*Référence de la consultation : USN PERIO / 2025-023*

Date limite de remise des plis : **Lundi 21 juillet 2025 à 12 heures**

*Le présent accord cadre à bon de commande passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.*

Le présent document comprend quinze (15) pages numérotées de 1 à 15.

## Table des matières

Article 1. Dispositions générales de l'Accord cadre	4
1.1 Pouvoir adjudicateur	4
1.2 Réglementation :	4
1.3 Etendu de la consultation :	4
1.3 Objet du marché :	4
1.4 Allotissement	4
1.6 Montant de l'accord cadre	5
1.7 Nomenclature :	5
1.8 Durée de l'accord cadre :	5
Article 2. Conditions de la consultation	5
2.1 Variantes	6
Le présent accord-cadre ne comporte pas variante.	6
2.2 Délai de validité des offres :	6
2.3 Conditions de participation des concurrents :	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Article 3. Exécution du marché	6
3.1 Descriptions des prestations :	6
3.2 Lieux d'exécution :	6
3.3 Délais d'exécution :	6
Article 4. Règlement	6
4.1 Mode de règlement :	6
4.2 Délai de paiement - taux d'intérêt légal :	6
4.3 Mode de financement :	7
4.4 Avances :	7
Article 5. Sous-Traitance	7
Article 6 : Forme des Candidatures	7
6.1 Liberté de la forme des candidatures :	7
6.2 Groupement d'opérateurs économiques :	7
6.3 Modification dans la composition du groupement d'opérateurs économiques en phase de passation :	8
6.4 - Voies de recours :	8
Article 7. Dossier de consultation	8
7.1 Contenu du dossier de consultation :	8
7.2 Ordre de priorité des pièces du marché	8
7.3 Mise à disposition du dossier de consultation	8
7.4 Modification du dossier de consultation	9

7.5 Renseignements complémentaires	9
Article 8. Forme des Dossiers	9
8.1 Unité monétaire	9
8.2 Langue	9
8.3 Condition de remise ou d'envoi des plis (candidatures / offres) : modalités et délais à respecter	9
8.3.1 Date limite de remise des plis	9
8.3.2 Transmission électronique	10
Article 9. Présentation des candidatures et des offres	11
9.1 Documents relatifs à la candidature	11
9.1.1 Candidature sous forme de DUME (document unique de marché européen)	12
9.1.2 Candidature hors DUME (document unique de marché européen)	12
9.2 Documents relatifs à l'offre	13
Article 10. Sélection des candidatures et critères d'analyse des offres	14
Article 11. Attribution du marché	15

## Article 1. Dispositions générales de l'Accord cadre

### 1.1 Pouvoir adjudicateur

L'Université Sorbonne Nouvelle, ci-après désignée « **l'université** » représentée par son président, ayant compétence pour passer les marchés répondant aux besoins de l'établissement, est un établissement d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, placé sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Tous les règlements des sommes dues au titre du marché sont assurés par l'Agent Comptable de l'Université, auquel doit être signifiée toute opposition éventuelle.

Coordonnées du **pouvoir adjudicateur** :

Université Sorbonne Nouvelle  
17 rue de la Sorbonne  
75005 Paris

### 1.2 Réglementation :

Le présent marché est passé par le pouvoir adjudicateur, en applications des dispositions de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 formant le Code de la commande publique.

Le présent accord cadre concerne des fournitures courantes et de services. Il s'appuie sur le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG/FCS) arrêté du 31 mars 2021, applicables aux marchés de fournitures courantes et de services.

### 1.3 Etendu de la consultation :

Le présent accord cadre à bon de commande passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

### 1.3 Objet du marché :

L'accord cadre a pour objet la fourniture de périodiques français et étrangers, pour la Direction des bibliothèques universitaires et les bibliothèques rattachées Sainte-Geneviève et Sainte-Barbe de l'Université Sorbonne Nouvelle.

Il s'agit d'un accord cadre de fournitures au sens de l'article L1111-3 du code de la commande publique.

### 1.4 Allotissement

Le présent accord cadre est divisé en 4 lots, répartis de la manière suivante :

Lot n° 1 : Abonnements à des périodiques édités en France, quelle que soit la langue de publication.

Lot n°2 : Abonnements à des périodiques édités dans l'Union européenne (à l'exclusion des périodiques édités en France) et en Grande-Bretagne, Norvège, Suisse, Islande

Lot n° 3 : Abonnements à des périodiques, quelle que soit la langue de publication, édités en Afrique du Nord et dans les pays du Moyen et du Proche-Orient

Lot n°4 : Abonnements à des périodiques édités hors de l'Union européenne, hors Grande-Bretagne, Norvège, Suisse, Islande et hors Afrique du Nord et pays du Moyen et du Proche-Orient.

Les trois bibliothèques sont concernées par les 4 lots.

### 1.6 Montant de l'accord cadre

Le présent accord cadre est conclu avec sans minimum et des maximum fixés annuellement par lot :

- **Lot 1 : Montant maximum 200.000€ HT**

A titre indicatif, les bibliothèques ont dépensé en moyenne annuellement pour ce lot environ 166 230€ TTC.

- **Lot 2 : Montant maximum 250.000€ HT**

A titre indicatif, les bibliothèques ont dépensé en moyenne annuellement pour ce lot environ 221 860€ TTC.

- **Lot 3 : Montant maximum 10.000€ HT**

A titre indicatif, les bibliothèques ont dépensé en moyenne annuellement pour ce lot environ 3 720€ TTC.

- **Lot 4 : Montant maximum 75.000€ HT**

A titre indicatif, les bibliothèques ont dépensé en moyenne annuellement pour ce lot environ 59 930€ TTC.

### 1.7 Nomenclature :

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

CODE CPV	Dénomination
22200000-2	Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines

### 1.8 Durée de l'accord cadre :

Chacun des lots de l'accord cadre est conclu pour une durée d'un an, à compter de la date de notification, et est renouvelable trois fois par tacite reconduction sans pouvoir excéder quatre ans.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité des lots de l'accord cadre, sans toutefois que leur exécution n'excède de plus de six mois la date de fin de validité du lot concerné, sauf pour le cas cité ci-dessous, où les parties restent liées un an après la date de fin de l'accord cadre.

## Article 2. Conditions de la consultation

### 2.1 Variantes

Le présent accord-cadre ne comporte pas variante.

### 2.2 Délai de validité des offres :

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 3. Exécution de l'accord cadre

### 3.1 Descriptions des prestations :

La description des prestations à fournir, leurs caractéristiques et leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution sont indiquées dans les Cahier des Clauses Particulières (CCP référencé « USN PERIO ») du présent accord cadre.

### 3.2 Lieux d'exécution :

L'accord cadre s'exécute sur Paris, pour l'ensemble des sites dépendant de l'Université et notamment les sites suivants :

**Direction des Bibliothèques universitaires (DBU)**

Avenue de Saint Mandé, 75012 Paris

**Bibliothèque Sainte-Geneviève**

10, place du Panthéon 75005 Paris

**Bibliothèque Sainte-Barbe**

4 Rue Valette 75005 Paris

### 3.3 Délais d'exécution :

Les délais d'exécution sont précisés à l'article XI du cahier des clauses particulières du présent accord cadre.

## Article 4. Règlement

### 4.1 Mode de règlement :

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire. L'unité monétaire est l'euro.

### 4.2 Délai de paiement - taux d'intérêt légal :

Le délai maximum de paiement des factures conformes est fixé à trente (30) jours. En cas de dépassement de ce délai contractuel, le taux des intérêts moratoires applicable est celui de l'intérêt légal en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de huit points.

#### **4.3 Mode de financement :**

Les crédits de fonctionnement de l'Université Sorbonne Nouvelle.

#### **4.4 Avances :**

Une avance peut être versée pour les bons de commandes d'un montant supérieur à 50.000€ dans les conditions des articles R2191-16 à 19 du code de la commande publique.

### **Article 5. Sous-Traitance**

Il est rappelé aux candidats que la sous-traitance ne s'applique pas au présent accord-cadre compte tenu de son objet conformément à l'article L. 2193-1 du code de la commande publique.

### **Article 6 : Forme des Candidatures**

#### **6.1 Liberté de la forme des candidatures :**

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater à chacun des lots du présent accord-cadre sous la forme de leur choix pourvu que, sous cette forme, ils ne soient pas frappés d'un vice rédhibitoire leur interdisant de soumissionner, qu'ils puissent présenter les documents ayant un caractère obligatoire et qu'ils remplissent les conditions de recevabilité en terme de capacités professionnelles, techniques et financières requises par le marché.

Ainsi, sous cette réserve, sont admises également les candidatures individuelles, de personnes physiques ou morales, et les candidatures groupées au sens de l'article R. 2142-19 à 27 du code de la commande publique, que ce groupement soit composé de personnes physiques, de personnes morales ou des deux catégories qui précèdent.

Toutefois, un même opérateur économique, quel que soit son statut, ne pourra candidater pour un même marché à la fois en tant que candidat individuel et dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

Un opérateur économique ne pourra être membre de deux groupements différents ou plus qui candidateraient respectivement au même lot ou marché. En tout état de cause, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Le non-respect de ces prescriptions engendrera le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

#### **6.2 Groupement d'opérateurs économiques :**

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

### 6.3 Modification dans la composition du groupement d'opérateurs économiques en phase de passation :

Conformément à l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord cadre.

Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation de cet opérateur défaillant.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

### 6.4 - Voies de recours :

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant : Greffe du Tribunal administratif de Paris – 7, rue de Jouy – 75004 Paris.

## Article 7. Dossier de consultation

### 7.1 Contenu du dossier de consultation :

Le dossier de la consultation (DCE) est constitué de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché. Le dossier de consultation, remis gratuitement au candidat, comprend :

- Le règlement de la consultation (référéncé RC USN PERIO) et son annexe CADRE DE NOTE METHODOLOGIQUE **commun à l'ensemble des lots** :
- L'acte d'engagement et ses annexes financières (référéncé AE USN PERIO) **commun à l'ensemble des lots** :
  - Annexe 1 : Tableau des remises et majorations – propre à chaque lot
  - Annexe 2 : DQE - Devis quantitatif estimatif (exemple de commande) - – propre à chaque lot
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP USN PERIO) et son annexe (liste indicatives par bibliothèques des abonnements) , dont seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur contractant fait foi,
- Fiche fournisseur à compléter

### 7.2 Ordre de priorité des pièces du marché

L'ordre de priorité des pièces de l'accord cadre est fixé à l'article VIII du cahier des clauses particulières (CCP).

Les candidats devront remettre une offre en connaissance de cet ordre de priorité.

### 7.3 Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>.



Les soumissionnaires sont fortement invités à s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

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

#### **7.4 Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications simples au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

#### **7.5 Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles R.2142-3, R.2142-5, R.2142-14, R.2143-1, R.2143-3, R.2344-1 à R.2344-4, et R.2344-9 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

### **Article 8. Forme des Dossiers**

#### **8.1 Unité monétaire**

La monnaie de compte de l'accord cadre est l'euro.

#### **8.2 Langue**

L'offre devra être rédigée en langue française. Il en est de même pour les pièces constituant le dossier de l'offre, et les certificats fiscaux et sociaux, conformément à l'article R2351-11 du code de la commande publique.

#### **8.3 Condition de remise ou d'envoi des plis (candidatures / offres) : modalités et délais à respecter**

##### **8.3.1 Date limite de remise des plis**

**Date et heure limites de réception des offres : Lundi 21 juillet 2025 à 12 heures**

### 8.3.2 Transmission électronique obligatoire

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises **obligatoirement** sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Lors d'une remise dématérialisée, il vous est rappelé que la signature électronique d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché public dématérialisé qu'il contient ne sont pas, eux aussi, signés électroniquement.

Il est rappelé à ce titre que ledit certificat doit être au nom d'une personne ayant la capacité d'engager la société.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics, accessible à l'adresse : [http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/conseil\\_acheteurs/guide/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guide/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf)

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat choisissant de répondre par voie électronique, effectue une transmission de sa réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation susmentionnée, après s'être préalablement identifié et avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme.

**L'attention des entreprises est attirée sur le fait que, si une identification n'est pas exigée sur le site susvisé, le choix d'un accès anonyme empêche la communication des informations complémentaires et des éventuelles modifications apportées dans le cadre de la consultation.**

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. Le candidat présente les pièces de son dossier de réponse dans le (ou les) espace(s) dématérialisé(s) approprié(s).

Le pouvoir adjudicateur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composant chaque dossier : de préférence en .pdf ou à défaut en .doc, rtf., xls, .zip, .jpeg, .gif. Les candidats recourant à un format autre devront, sous peine d'irrecevabilité des réponses, mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur ou de son mandataire, les moyens de lire les documents en question. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe et les outils faisant appel à des « macros » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les candidats qui auront fait le choix de ce mode de transmission, peuvent adresser une copie de sauvegarde sur clé USB ou CD, sous pli cacheté mentionnant : « **MARCHE USN PERIO Lot n°....** » à l'adresse suivante :

*Université de la Sorbonne Nouvelle  
Direction des Services Financiers (DSF)  
Service des achats et de la commande publique (C517)  
8 avenue de Saint Mandé  
75012 Paris*

L'offre contenue dans cette copie devra être strictement conforme à celle envoyée sur la plateforme, signatures électroniques y compris. Elle devra être envoyée avant la date et l'heure limites précisées dans le présent RC, à l'adresse indiquée pour la remise des plis papier. Elle ne sera utilisée qu'en cas de difficulté à l'ouverture du fichier électronique déposé sur la plateforme.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Afin de vous aider à utiliser les services de la plateforme <https://marches-publics.gouv.fr>, n'hésitez pas à contacter son assistance téléphonique : au 01 76 64 74 07 ou à consulter le guide d'utilisation sur ce même site.

**L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une remise dématérialisée le dernier jour est à proscrire. A titre d'exemple, le support client de la plateforme peut être injoignable car occupé par d'autres sociétés suite à une difficulté.**

En tout état de cause, il appartient aux entreprises de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer de la remise de leurs dossiers sur la plate-forme dans les délais.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

## **Article 9. Présentation des candidatures et des offres**

### **9.1 Documents relatifs à la candidature**

Conformément à la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux ainsi que du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (modifié le 01 avril 2019) le pouvoir adjudicateur accepte de recevoir les formulaires DUME transmis par voie électronique (e-DUME), les autres modes de candidature demeurant malgré tout utilisables.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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.

Toutes les pièces administratives demandées pour le dépôt des candidatures doivent être présentées pour chacun des membres du groupement (à l'exception de la lettre de candidature qui peut être commune) et éventuellement pour les sous-traitants déclarés à ce stade.

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs capacités ainsi que le cas échéant la liste des éventuels chantiers en cours ou études en cours, précisant l'avancement pour chacun d'eux.

Chaque candidat aura à produire à l'appui de sa candidature un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

#### 9.1.1 Candidature sous forme de DUME (document unique de marché européen)

L'université Sorbonne Nouvelle accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un DUME ou d'un DUME électronique (e-DUME) en lieu et place du document DC1 ou équivalent.

Les candidats peuvent suivre le lien ci-dessus afin de compléter le formulaire DUME le service en ligne à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr>

Les candidats peuvent également télécharger le formulaire type DUME en suivant le lien suivant :

Les candidats peuvent également prendre connaissance des spécificités relative à la mise en œuvre du document unique de marché européen en allant sur la FAQ mise à disposition la communauté européenne en suivant le lien suivant : <http://ec.europa.eu/DocsRoom/documents/17242>

Le pouvoir adjudicateur précise que les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Document unique de marché européen (DUME)	(à la place des formulaires DC1 et DC2) l'imprimé DUME devra être complété, daté, signé et être rédigé en langue française :  <a href="https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr">https://ec.europa.eu/tools/espd?lang=fr</a>
Liste de références	Pour des opérations comparables réalisées au cours des trois dernières années en précisant les trois missions les plus significatives (objet, nature de la mission, client, lieu, durée, dates, prix, moyens humains et matériels affectés)
Attestation d'assurance	Devra être fournie une attestation de l'assureur justifiant que le paiement des cotisations est à jour et que la police contient les garanties en rapport avec importance de la prestation
Chiffres d'affaires, effectifs, moyens matériels	Note (ou détail sur le formulaire DC2) présentant pour les 3 dernières années : le chiffre d'affaires, avec distinction chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif aux prestations objet de la consultation.
Délégations de pouvoir des personnes habilités à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.

#### 9.1.2 Candidature hors DUME (document unique de marché européen)

Les candidats peuvent utiliser les formulaires [DC1 \(lettre de candidature\)](#) et [DC2 \(déclaration du candidat\)](#) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr).

Ils contiendront les éléments suivants :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2143-5, R.2143-11 et R.2143-12 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018:
- Lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses co-traitants (utilisation du formulaire DC1 ou format libre) ;

- Documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (extrait Kbis de moins de 3 mois, RCS, délégation...);
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141-1 à 6 de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R2142-6 à 12 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 :

- Chiffres d'affaires global et chiffres d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2142-5 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 :

- Présentation d'une liste des principaux clients

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## 9.2 Documents relatifs à l'offre

### Pièces de l'offre :

L'ensemble du dossier est rédigé en langue française. Tous les documents en langue étrangère devront faire l'objet d'une traduction.

Ce dossier comporte au minimum les éléments suivants :

- L'acte d'engagement commun à l'ensemble des lots, complété, daté et signé par le candidat et ses annexes (référéncé AE USNPERIODIQUES ),
  - Annexe 1 AE : Annexe financière Tableau des remises et majoration, par lot
  - Annexe 2 AE : Annexe financière DQE, par lot
- L'offre du candidat par lot (mémoire technique)
- L'Annexe au RC, CADRE DE NOTE METHODOLOGIQUE, par lot(s) complétée
- Fiche fournisseur complétée sans valeur contractuelle.
- RIB original

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par le marché. Son mémoire technique décrira clairement les méthodes, les moyens qu'il compte utiliser pour assurer les prestations.

Bien que le marché relève d'une obligation générale de résultat, les moyens en personnel et les méthodologies prévus par le Candidat permettent à la Personne Publique de comprendre la cohérence générale de l'organisation déployée et de mesurer la pertinence des choix retenus par le Candidat.

Le pouvoir adjudicateur attend donc une démonstration de l'adaptation de la proposition du Candidat aux résultats attendus et non une présentation de son savoir-faire général.

Les informations plus génériques, telles que les exemples de documents, les descriptifs techniques de matériels, etc., peuvent être annexées au mémoire pour le compléter.

**LES CONDITIONS GENERALES DE VENTES DU TITULAIRE SONT REPUTEES NULLES ET NON AVENUES.**

## Article 10. Sélection des candidatures et critères d'analyse des offres

Après que les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables aient été éliminées, les autres offres sont classées par ordre décroissant.

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

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Les critères de sélection des offres ainsi que leurs indices de pondération respectifs, pour la présente consultation sont les suivants :

Pour l'ensemble des lots :

Critères	Pondération
<b>Critères 1 : Valeur techniques</b>	85%
<b>Sous critère 1 : MOYENS MISE EN ŒUVRE POUR ASSURER LA PRESTATION</b> (base dédiée, chargés de clientèle dédiés et francophones), Modalités de mise en place des abonnements imprimés et électroniques , Qualité de l'information donnée aux établissements, Circuit de la commande -	20%
<b>Sous Critère 2 : QUALITE DES DONNEES DE SUIVI</b> : Traitement des réclamations Capacité à effectuer un suivi précis des calendriers de parution, Informations sur l'indisponibilité, Emission systématique de devis pour les commandes permanentes et titres irréguliers, Remplacement des fascicules non fournis, facilité de pilotage budgétaire (tableaux d'exports, visibilité et suivi de la facturation/avoir)	30 %
<b>Sous Critère 3 : OFFRE DOCUMENTAIRE</b> : Capacité à répondre à la diversité des besoins documentaires des établissements, Réponses à la liste test (DQE)	20%
<b>Sous critère 4 : LIVRAISON</b> : délais et modalités de livraison -, réactivité de la prise en compte des modifications de livraison, Information en cas d'accident de livraison, retour à la charge de l'agence	10 %
<b>Sous-critère 5 : développement durable</b> : Mise en œuvre d'une politique de développement durable (limitation empreinte carbone, limitation emballage...), sobriété numérique, limitation envoi papier marketing...	20%
<b>Critère 2 : Prix</b>	15%
- Evaluation du l'annexe remise et majoration	75%
- Devis Quantitatif estimatif (DQE)	25%

**Les sous-critères valeurs techniques sont notés sur 100% puis ramenés à 85%**

**Les sous-critères valeurs prix sont notés sur 100% puis ramenés à 15%**

### **Précision concernant le critère prix :**

Le candidat qui fera la meilleure proposition de prix obtiendra la meilleure note selon les majorations, les remises et les frais décrits à l'annexe 1 de l'acte d'engagement qui compte pour 75% du critère Prix). Le pouvoir adjudicateur notera les offres financières sur la base de l'annexe à l'acte d'engagement

L'annexe 2 DQE est jugée financièrement selon la même façon et compte pour 25% du critère prix.

Pour déterminer la notation des DQE la formule applicable est :

$$\text{Note} = (\text{prix du moins disant acceptable} / \text{prix de l'offre à noter}) \times \text{meilleure note}$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

L'ensemble des cases des deux annexes doivent être remplies.

## **Article 11. Attribution du marché**

En cas d'incapacité du candidat retenu à produire les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents, attestant qu'il a satisfait à ses obligations, dans le délai imparti, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu. Le candidat classé immédiatement après est alors sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure peut être reproduite autant de fois que nécessaire et tant qu'il subsiste des offres.