



Secrétariat général
Service Achats

**OFFICE NATIONAL D'INFORMATION SUR LES ENSEIGNEMENTS ET LES
PROFESSIONS**

**Fabrication de produits de signalétique pour diverses
opérations évenementielles**

Règlement de la consultation
RC n° M25-COM-07

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 5 mai 2025 à 17h00

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHE.....	3
ARTICLE 2 MODE DE PASSATION	3
ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	3
ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES.....	3
4.1 OBJET DU MARCHE.....	3
4.2 DUREE DU MARCHE	3
4.3 LIEU D'EXECUTION	3
4.4 VARIANTES	3
4.5 OPTIONS	
4.6 MODIFICATION DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
4.7 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	4
ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION	4
5.1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE	4
5.2 CONDITIONS DE REMISE DE LA REPONSE A LA CONSULTATION.....	5
5.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	7
ARTICLE 6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	7
ARTICLE 7 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS.....	8
ARTICLE 8 PROCEDURES DE RECOURS	9

ARTICLE 1 ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Office national d'information sur les enseignements et les professions (ONISEP)

12 mail Barthélemy-Thimonnier
Cs 10450 Lognes
77437 Marne-la-Vallée cedex 2
Téléphone : 01 64 80 35 00 (standard)
Télécopie : 01 64 80 37 05 (Secrétariat général)

L'Onisep est un établissement public administratif de l'Etat, placé sous la tutelle du ministère de l'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.

ARTICLE 2 MODE DE PASSATION

Il s'agit d'un marché de services passé en procédure adaptée conformément aux dispositions des articles l'article R. 2123-1 du Code de la commande publique **dans la limite du seuil de 80 000 euros HT sur toute sa durée d'exécution.**

Le marché constitue un accord-cadre qui s'exécute par l'émission de bons de commande, avec un seul opérateur économique attributaire dans les conditions des articles R. 2162-1 à R.2162-6 et R. 2162-13 à R.2162-14 du Code de la commande publique

ARTICLE 3 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend les pièces suivantes :

- *le présent règlement de la consultation (RC) ;*
- *l'acte d'engagement ;*
- *le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe ;*
- *la grille des prix à compléter*
- *le fichier zippé des visuels pour les signalétiques à fournir.*

ARTICLE 4 OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS DIVERSES

4.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la fabrication de produits de signalétique pour diverses opérations événementielles.

4.2 Durée du marché

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une durée de 1 an. A l'issue de cette première période, le marché pourra être reconduit tacitement 3 fois pour une période de 12 mois, sans que la durée totale du marché n'excède quatre années.

En cas de non-reconduction du marché, le représentant du pouvoir adjudicateur notifiera la décision de non-reconduction au titulaire dans les 3 mois précédant la date anniversaire de la notification du marché.

4.3 Lieu d'exécution

L'exécution des prestations aura lieu dans les locaux du prestataire.

4.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.5 Modification de détail du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite pour la remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.6 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur pourra confier au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

La durée pendant laquelle un nouvel accord-cadre pourra être conclu ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du présent accord-cadre.

ARTICLE 5 PRESENTATION DE LA REPONSE A LA CONSULTATION

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance), ne seront demandées qu'au candidat retenu.

5.1 Documents relatifs à la candidature

✓ Pièces administratives - Candidatures :

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise

- Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat,
- Les effectifs moyens annuels sur les trois dernières années,
- L'outillage, le matériel et l'équipement technique dont il dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

En outre, si le candidat se présente sous la forme d'un groupement, il produit pour chaque membre du groupement les renseignements demandés au point ci-dessus.

✓ L'offre commerciale comprenant :

- **L'acte d'engagement (joint au DCE) renseigné, daté et signé** par une personne habilitée à engager la société.

2/ L'annexe financière à l'acte d'engagement

L'annexe financière (jointe au DCE) devra être **renseignée, datée et signée** par une personne habilitée à engager la société.

3/ Un exemplaire des produits de signalétique décrits ci-dessous (à réaliser à partir du fichier zippé « Zip ONISEP_Fabrication_Signalétiques » joint au DCE) :

- 1 panneau au format 600 x 800 mm, recto, Impression UV, PVC 2 mm, classement non feu M1
- 1 visuel suspendu au format 1000 x 1000 mm, Support non tissé (type drop paper), fourreaux haut et bas, barres de lest, classement non feu M1
- 1 roll-up au format 850 x 2000 mm, Structure déroulante en aluminium, Impression numérique sur bâche Pré contrainte M1, sac de transport, classement non feu M1

Ces signalétiques seront livrés à l'adresse ci-dessous

<p style="text-align: center;">Onisep Service Achats 12 mail Barthélemy-Thimonnier CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée cedex 2</p> <p style="text-align: center;">Echantillon – Consultation n° M25-COM-07 à ne pas ouvrir par le service courrier</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nom ou dénomination du candidat]</i></p>

4/ Un RIB/RIP

Il correspondra au compte indiqué sur l'acte d'engagement.



Afin de faciliter les échanges ultérieurs, il est souhaité que le candidat indique dans son offre l'adresse mél de la personne en charge du suivi du dossier.

5.2 Conditions de remise de la réponse à la consultation

➤ Réponse électronique

Conformément aux dispositions des articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la commande publique, la procédure fait l'objet d'une dématérialisation.

La proposition doit être transmise de façon dématérialisée au plus tard le **lundi 5 mai 2025 à 17h00.** **Les plis qui seraient parvenus après la date et l'heure limites ne seront pas retenus et ils ne seront pas ouverts.**

L'adresse pour répondre par voie électronique est :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2749164&orgAcronyme=s2d>

Le candidat est invité à créer son "Espace entreprise" sur www.marches-publics.gouv.fr.

Sur cette plateforme, le candidat pourra retrouver l'ensemble de ses retraits de dossier de consultation. L'inscription est un préalable obligatoire pour correspondre avec l'acheteur lors de chaque consultation (Questions/Réponses, Dépôt de candidatures et offres. . .). Elle permet également de bénéficier d'un service d'alertes sur les consultations (précisions, modifications, report de délais...).

Par conséquent, il est recommandé d'indiquer une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure, en priorité l'adresse de l'interlocuteur principal du candidat, ainsi que la ou les adresses de remplacement en cas d'absence de ce dernier. Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme lors du déroulement de la consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse, ou en cas de suppression de ladite adresse.

➤ **Signature**

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les documents du dossier de candidature et d'offre pour lesquels **une signature est exigée** peuvent être signés par la personne habilitée à engager la société, à l'aide d'un certificat de signature électronique conforme et référencé par le ministre de l'Economie :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature d'un dossier compressé (zip par exemple) ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient. Il convient, en conséquence, de signer électroniquement et de façon individuelle les seuls documents pour lesquels une signature est requise.

Une signature manuscrite scannée ne peut remplacer la signature électronique. Aussi, dans l'hypothèse où l'attributaire n'a pas signé électroniquement l'acte d'engagement, celui-ci devra nous faire parvenir l'exemplaire avec la signature originale dans le délai mentionné dans le courrier d'attribution.

➤ **Contenu du dossier**

Les candidats doivent insérer dans l'enveloppe électronique l'ensemble des documents requis à l'article « **CONTENU DU DOSSIER ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE** » (lisibles par les outils bureautiques standards : word®, excel®, power point®, Acrobat reader® ou compatibles).

Avertissement : tout fichier constitutif de l'offre, devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un antivirus régulièrement mis à jour. Tout fichier reçu par l'ONISEP et contenant un virus fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu ; le candidat en sera informé.

La transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Le candidat pourra, parallèlement à son envoi électronique, envoyer une copie de sauvegarde de son dossier de candidature et de son dossier d'offre (cf. annexe 2)

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6 SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

✓ Candidatures :

La sélection des candidatures portera sur leur recevabilité au regard des articles R. 2143-5 et R. 2144-1 à R. 2144-7 du Code de la commande publique et sur les capacités professionnelles, techniques et financières

✓ Offres :

L'analyse des offres sera effectuée conformément aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique, sur la base des critères de sélection suivants :

Critères de sélection des offres	Pondération
Prix <i>Apprécié au regard de la proposition financière du candidat</i>	40%
Qualité de la prestation <i>Appréciée au regard des échantillons fournis par le candidat</i>	60%

• Analyse des critères techniques :

Ces critères seront évalués et notés selon le barème suivant (points = pondération x barème) :

Barème	Description	Commentaires
0	Offre très insuffisante	Pas de réponse ou réponse hors sujet.
0,25	Offre insuffisante	Proposition faible qui ne permet pas de satisfaire le niveau de qualité souhaité.
0,5	Offre moyenne	L'information fournie ne permet pas une évaluation complète du respect des exigences.
0,75	Offre satisfaisante	La proposition répond aux attentes et exigences de façon satisfaisante.
1	Offre excellente	La proposition répond parfaitement aux exigences, elle démontre un service/fourniture d'une qualité élevée.

L'offre obtenant le plus grand nombre de points pour un critère donné obtiendra la note pondérée maximale. Les autres notes seront attribuées selon la formule suivante :

$$\frac{B}{A} \times \text{pondération}$$

A = points obtenus par la meilleure offre
B = points obtenus par l'offre à noter

- **Analyse du critère prix :**

L'offre proposant le prix le plus bas sur la base du DQE obtiendra la note pondérée maximale. Les autres notes seront obtenues selon la formule suivante :

$$\frac{A}{B} \times \text{pondération}$$

A = prix le plus bas

B = prix à noter

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Négociation et choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Après analyse préliminaire, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec le ou les candidats de son choix, qui pourront prendre la forme d'échanges écrits, électroniques (fax, courriers électroniques) ou d'entretiens oraux. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre. Le pouvoir adjudicateur se réserve ainsi la possibilité de ne pas engager de négociation avec les candidats dont l'appréciation ou la note technique, en application des critères énoncés ci-dessus, ne sont pas jugés suffisants et/ou ceux dont l'offre est inacceptable ou inappropriée.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales, sans négociation.

Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse - Suite à donner à la consultation

Le classement des offres sera réalisé après addition des notes pondérées obtenues aux différents critères ; les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

Attribution à titre provisoire :

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent l'ensemble des pièces mentionnées à l'annexe 1.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci. Il ne pourra être supérieur à 10 jours.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait satisfaire à cette obligation, son offre serait éliminée et le marché serait alors attribué au candidat classé en 2ème position à qui sera exigé les mêmes justificatifs.

Le pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, ne pas donner de suite à la procédure.

ARTICLE 7 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2749164&orgAcronyme=s2d>

Cette demande doit intervenir au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 4 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE MELUN
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE
Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX
Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Greffes du Tribunal Administratif de Melun
43 RUE DU GENERAL DE GAULLE
Case postale n° 8630
77008 MELUN CEDEX

Tél : 01.60.56.66.30
Télécopie : 01.60.56.66.10
Courriel : greffe.ta-melun@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://melun.tribunal-administratif.fr>

ANNEXE 1 : DOCUMENTS A FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE DU MARCHE (si ces derniers n'ont pas déjà été transmis dans le dossier)

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

→ Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par l'ONISEP, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration ;
- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 [une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale et un K bis] et D.8254.2 à D.8254-5 [liste des salariés étrangers] du code du travail ;
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

L'attributaire déposera ses attestations sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante : <https://declarants.e-attestations.com>

Il pourra toutefois, les adresser au pouvoir adjudicateur, mais il devra privilégier le dépôt sur la plateforme e-Attestations.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

Cas des candidats non établis en France

Le candidat non établi en France devra fournir, en remplacement des certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents (mentionnés au paragraphe 1 ci-dessus) un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

ANNEXE 2 : COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Elle doit être parvenue dans les délais impartis pour la remise des offres.

Format : Les documents figurant sur ce support répondent au même formalisme que les documents du dossier de candidature et d'offre notamment concernant les signatures.

1° Sur support physique électronique (clé USB, DVD Rom, cédérom). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est exigée).

OU

2° Sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est exigée).

Contenu :

Une copie de sauvegarde est soumise aux règles applicables au dispositif classique, quant à son contenu : l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés au titre du dispositif de « réponse » doit être fourni.

Adresse d'envoi : La copie de sauvegarde doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée ci-après et comporter obligatoirement la mention

<p style="text-align: center;">Onisep Service Achats 12 mail Barthélemy-Thimonnier CS 10450 Lognes 77437 Marne-la-Vallée cedex 2</p> <p style="text-align: center;">Copie de sauvegarde – Consultation n° M25-COM-07 Pli à ne pas ouvrir par le service courrier</p> <p style="text-align: center;"><i>[Nom ou dénomination du candidat]</i></p>

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- 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 électronique 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.

En cas d'ouverture, la copie se substituera au dossier transmis par voie électronique.

Si une candidature transmise par voie électronique est rejetée, l'offre sera effacée des fichiers sans avoir été lue et la copie de sauvegarde sera détruite sans avoir été ouverte.