

**PRESTATION DE SERVICES D'IMPRESSION DE SUPPORTS
DE COMMUNICATION AU PROFIT DE L'UNIVERSITE
SORBONNE NOUVELLE ET DES BIBLIOTHEQUES
INTERUNIVERSITAIRES RATTACHEES**

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Référence du présent accord-cadre : USN-IMPRESCOM

N° DU PRÉSENT ACCORD-CADRE :

A des => 2025-015-001

Lot n°2 : Impressions spécifiques => 2025-015-002

Date limite de remise des plis : **Jeudi 22 mai 2025 à 17h00**

*Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application aux R.2123-1,
R.2162-4 et R.2162-13 à 14 du code de la commande publique.*

Le présent document comprend treize (13) pages numérotées de 1 à 13.

Table des matières

Article 1. Dispositions générales de l'Accord-cadre	4
1.1 Pouvoir adjudicateur	4
1.2 Réglementation	4
1.3 Etendue de la consultation	4
1.4 Objet de l'accord-cadre	4
1.5 Allotissement	4
1.6 Montant de l'accord-cadre	5
1.7 Nomenclature	5
1.8 Durée de l'accord-cadre	5
1.9 Clauses sociales et Environnementales	5
Article 2. Conditions de la consultation	5
2.1 Variantes	5
2.2 Délai de validité des offres	5
2.3 Conditions de participation des concurrents	Erreur ! Signet non défini.
Article 3. Exécution de l'accord-cadre	5
3.1 Descriptions des prestations	5
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	6
4.4 Avances	6
Article 5. Sous-Traitance	6
Article 6 : Forme des Candidatures	6
6.1 Liberté de la forme des candidatures	6
6.2 Groupement d'opérateurs économiques	7
6.3 Modification dans la composition du groupement d'opérateurs économiques en phase de passation	7
6.4 - Règlement des litiges	7
Article 7. Dossier de consultation	7
7.1 Contenu du dossier de consultation	7
7.2 Ordre de priorité des pièces de l'accord-cadre	7
7.3 Mise à disposition du dossier de consultation	8
7.4 Modification du dossier de consultation	8

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

Article 1. Dispositions générales de l'Accord-cadre

1.1 Pouvoir adjudicateur

L'Université Sorbonne Nouvelle, ci-après désignée « **l'université** », ou « l'USN », 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'Education 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 accord-cadre est passé par le pouvoir adjudicateur, en application 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 30 mars 2021 modifié, applicable aux marchés de fournitures courantes et de services.

1.3 Etendue de la consultation

Le présent accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application aux R.2123-1, R.2162-4 à 5 et R.2162-13 à 14 du code de la commande publique.

1.4 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord cadre a pour objet des prestations de service d'impression des supports de communication de l'Université Sorbonne Nouvelle et des bibliothèques interuniversitaires rattachées (Bibliothèque Sainte-Barbe et Bibliothèque Sainte-Geneviève).

Le titulaire de chacun des lots est soumis à une obligation de résultat.

1.5 Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti de la façon suivante :

- Lot n°1 : Impressions classiques haut volume.
- Lot n°2 : Impressions spécifiques.

Les prestations de chacun des lots sont définies à l'article 9 du Cahier des Clauses Particulières (CCP référencé « CCP – USN-IMPRESKOM ») du présent accord-cadre.

Chacun des lots, cités ci-avant, est mono-attributaire.

1.6 Montant de l'accord-cadre

Chacun des lots de cadre est conclu sans montant minimum mais avec un maximum pour toute la durée de l'accord cadre périodes de reconduction comprises , fixés comme suit :

Lot 1 : Impressions classiques haut volume

Pas de minimum – montant maximum sur toute la durée 110.000€ HT

Lot 2 : Impressions spécifiques

Pas de minimum – montant maximum sur toute la durée 32.000€ HT

Estimation de chacun des lots :

Lot 1 – environ 80.000€ HT sur 4 ans

Lot 2 – environ 32.000 € HT sur 4 ans

1.7 Nomenclature

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

CODE CPV	Dénomination
79823000	Services d'impression et de livraison.

1.8 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa notification. Il peut être reconduit 3 fois par **tacite reconduction** sans que sa durée ne puisse excéder quatre ans (48 mois).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du présent accord-cadre, sans toutefois que leurs durées d'exécution ne puissent excéder plus de trois mois à ladite fin.

1.9 Clauses sociales et Environnementales

Un engagement du titulaire de chacun des lots en matière de développement durable est souhaité conformément à l'article 9.3 et 9.4 du CCP du présent accord-cadre.

Article 2. Conditions de la consultation

2.1 Variantes

Le présent accord-cadre ne comporte pas de variantes.

2.2 Délai de validité des offres

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

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 le CCP du présent accord cadre commun aux deux lots.

3.2 Lieux d'exécution

Les lieux de livraison seront indiqués par le service prescripteur au titulaire de chacun des lots au moment de l'émission des bons de commande. Les livraisons se dérouleront sur les sites de l'Université à Paris intramuros et petite couronne.

Ils sont précisés dans chaque bon de commande.

3.3 Délais d'exécution

Les délais d'exécution sont précisés dans chaque bon de commande.

Article 4. Règlement

4.1 Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire.

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 8 points.

Le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

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 prévues à l'article R. 2191-16 à 19 du code de la commande publique.

Article 5. Sous-Traitance

La sous-traitance est autorisée pour chacun des lots du présent accord-cadre sous réserve d'acceptation de déclaration du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement conformément aux articles L. 2193-4 à 7 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.

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.

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

Le titulaire du présent accord cadre peut se présenter sous la forme d'une société « unique » ou d'un « groupement » de sociétés en application des articles R. 2342-12 à 15 du code de la commande publique.

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

Conformément à l'article R2142-26 du Décret n°2018-1075, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

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, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants.

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 et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

6.4 - Règlement des litiges

Les dispositions applicables en matière de règlement des litiges pour chacun des lots sont celles définies à l'article 46 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de prestations de fournitures courantes et de service (CCAG/FCS), Arrêté du 30 mars 2021.

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 de l'accord-cadre. Le dossier de consultation, remis gratuitement aux candidats, comprend :

- Le règlement de la consultation (référéncé RC USN-IMPRESKOM)
- L'acte d'engagement et son annexe financière de chacun des lots (référéncé AE LOT X- USN-IMPRESKOM) :
 - Annexe 1 : Bordereau de prix unitaires (BPU)
 - Annexe 2 : Devis quantitatif estimatif (DQE)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP USN-IMPRESKOM),
- Le cadre de la note méthodologique par lot
- Fiche fournisseur à compléter

Seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur, de chacun de ces documents, fait foi.

7.2 Ordre de priorité des pièces de l'accord-cadre

L'ordre de priorité des pièces de l'accord-cadre est fixé à l'article 8 du 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 trois (3) 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 six (6) 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, **trois (3) 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.2142-5, R.2143-1, R.2143-3 à 4, R.2344-1 à R.2344-5 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 du marché 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 R. 2351-11 du code de la commande publique.

8.3 Condition de remise ou d'envoi des plis (candidatures / offres)

8.3.1 Date limite de remise des plis

Date et heure limites de réception des offres : le jeudi 22 mai 2025 à 17 heures

8.3.2 Transmission électronique

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises 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

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://www.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 composants 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-IMPRESKOM** » à l'adresse suivante :

Université Sorbonne Nouvelle
Direction des Affaires Financières (DAF)
Service des achats et de la commande publique (Bureau 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://www.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://dume.chorus-pro.gouv.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 :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/>

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 : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
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.

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** (référéncé AE LOT X USN-IMPRESKOM **par lot**, complétés, datés et signés par le candidat **et ses annexes** (référéncées BPU et DQE LOT X USN-IMPRESKOM) **par lot**, complétés, datés et signés par le candidat
- **L'offre du candidat (mémoire technique et cadre de la note méthodologique par lot)**
- **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 des produits du bordereau des prix

Bien que le présent accord-cadre 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 GÉNÉRALES DE VENTES DU TITULAIRE SONT RÉPUTÉES 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 de sélection des offres ainsi que leurs indices de pondération respectifs, pour les deux lots de la présente consultation sont les suivants :

Critères des lots n°1 et 2	Pondération
Critères 1 : Valeur techniques	40%
Sous-critère n°1 : Organisation / Méthodologie de la prestation	20 points
Sous-critères 2 : Qualité des services proposés : structuration de l'équipe projet, modalités de livraison	20 points
Critère 2 : Dispositions RSE	20 %
Sous-critères 1 : Développement durable	15 points
Sous-critère 2 : politique sociale (5 points)	5 points
Critère 3 : Prix (BPU noté sur 10 points et DQE noté sur 30 points)	40 %

Précision concernant le critère prix :

Le candidat qui fera la meilleure proposition de prix obtiendra la meilleure note. Le pouvoir adjudicateur notera les offres financières sur la base de l'annexe à l'acte d'engagement

Pour déterminer la notation des autres candidats, 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 de l'annexe doivent être remplies.

Article 11. Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les 3 meilleures propositions de chaque lot.

Article 12. Attribution de chacun des lots de l'accord-cadre

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 lot 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.