



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Fourniture et livraison de films thermocollants DRY OFFSET, DIGITAL
« QUALITE SUPERIEURE » et SOFT TOUCH permettant le pelliculage de
documents pour la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA)

Appel d'offres ouvert

en application des articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5
du code de la commande publique (CCP)

Numéro de la consultation : 25_BAM_078_Relance

Date et heure limite de réception des plis :

Mardi 6 octobre 2026 à 12h00

Remise des échantillons :

**Les candidats/soumissionnaires doivent impérativement remettre les échantillons
requis à l'appui de leurs offres (cf. article 6.1.2 du présent règlement de consultation).**

Table des matières

ARTICLE 1 - ACHETEUR	4
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1 Procédure de passation	5
3.2 Allotissement	5
3.3 Périmètre de l' accord-cadre.....	5
3.4 Forme, estimations et montants minimums et maximums des accords-cadres ...	6
3.5 Durée des accords-cadres.....	7
3.6 Lieu(x) d' exécution des prestations.....	8
3.7 Livraisons complémentaires (Lots n° 1 et/ou n° 2).....	8
3.8 Variantes.....	8
3.9 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE.....	8
3.10 Clause sociale	9
3.11 Considérations environnementales	9
3.12 Traitement des données à caractère personnel	9
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS.....	11
4.1 Contenu des documents de la consultation.....	11
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	11
4.2.1 Modalités de retrait et de la consultation des documents.....	11
4.2.2 Conditions de transmission des plis.....	11
4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation.....	16
4.3.1 Date et heure limites de réception des plis	16
4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions	16
4.3.3 Modification des documents de la consultation.....	16
4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres	17
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	17
5.1 Précisions concernant les groupements d' opérateurs économiques.....	17
5.2 Précisions sur la sous-traitance	17
5.3 Motifs d' exclusion et vérification	19
5.4 Présentation de la candidature	20
5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l' aptitude et les capacités du candidat.....	20
5.6 Examen des candidatures.....	22
ARTICLE 6 - OFFRE	22

6.1	Présentation de l' offre	22
6.1.1	Composition de l' offre	22
6.1.2	Echantillons.....	23
6.2	Examen des offres	24
6.3	Critères d' attribution – Lots n° 1 et n° 2.....	24
6.4	Méthode de notation des offres	26
6.5	Durée de validité des offres.....	27
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES		27
7.1	Vérification des motifs d' exclusion : transmission des moyens de preuve	27
7.2	Interdiction d' attribution	30
7.3	Mise au point.....	30
7.4	Signature des accords-cadres.....	30
ARTICLE 8 - LANGUE.....		30
ARTICLE 9 - CONTENTIEUX.....		30
ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE		31

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Désignation de l'acheteur :

L'Etat représenté par :

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre
Secrétariat Général du Gouvernement
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Nom, prénom, qualité du signataire de l'accord-cadre :

Monsieur Thibaut de VANSSAY de BLAVOUS, Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre, nommé par décret du 28 avril 2025 publié au JO n°0101 du 29 avril 2025.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison de films thermocollants DRY OFFSET, DIGITAL et SOFT TOUCH pour le pelliculage de documents de la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA).

L'accord-cadre est décomposé comme suit :

- D'une part, la fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns (lot n°1) ;
- D'autre part, la fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns (lot n°2).

Les deux lots de l'accord-cadre font l'objet d'une relance car ils ont été déclarés sans suite dans le cadre la consultation initiale.

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures.

Code(s) CPV de la consultation :

Lot n°	Intitulé des lots	Codes CPV
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns	Valeur principale : 30120000-6 – Photocopieurs et matériel d'impression offset Valeur secondaire : 30192400-5 – Fourniture pour reprographie.

Lot n°	Intitulé des lots	Codes CPV
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns	Valeur principale : 30120000-6 – Photocopieurs et matériel d'impression offset Valeur secondaire : 30192400-5 – Fourniture pour reprographie.

ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Les marchés sont passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L2124-1, L2124-2, R2124-1, R2124-2-1° et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

3.2 Allotissement

En application de l'article L2113-10 du code de la commande publique, la consultation est allotie en **deux (2) lots** traités par accords-cadres séparés :

N°	Intitulé des lots
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

Il est possible de soumettre une offre pour un ou plusieurs lots.

Pour chaque lot, l'offre présentée par le soumissionnaire devra porter sur l'ensemble des prestations objet du lot auquel il se rapporte.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

3.3 Périmètre de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, qui est chargée de signer l'accord-cadre, de le notifier et de l'exécuter, au nom de la **Direction de l'information légale et administrative (DILA)**. La passation, la signature et la notification des modifications

(avenants) de toute nature pouvant intervenir lors de l'accord-cadre, ainsi que le cas échéant, les reconductions et la résiliation, sont également traitées par la DSAF.

Pendant l'exécution de l'accord-cadre, la DILA émet des bons de commande dont elle assure le financement sur son budget propre. Elle est responsable de la bonne exécution des prestations commandées, et notamment de la constatation de l'exécution des prestations (opérations de vérification et décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet) et des décisions relatives à l'application de pénalités.

3.4 Forme, estimations et montants minimums et maximums des accords-cadres

Pour chaque lot, il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire exécuté par l'émission de bons de commande, au sens des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Les estimations par lot sont les suivantes :

N°	Intitulés des lots	Estimation (€ HT) annuelle	Montant (€ HT) sur toute la durée de l'accord-cadre
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns	25 000 € HT	100 000 € HT
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns	25 000 € HT	100 000 € HT

Les bons de commande sont notifiés par l'acheteur au fur et à mesure des besoins. Ils sont conclus **sans montant minimum**, et avec un **montant maximum** par lot sur toute la durée des accords-cadres :

N°	Intitulés des lots	Montant maximum (€ HT) annuel	Montant maximum (€ HT) sur toute la durée de l'accord-cadre, reconduction incluse
1	Fourniture et livraison d'un film thermocollant DRY OFFSET brillant épaisseur 24 microns, DRY OFFSET épaisseur 27 microns et DRY OFFSET « SOFT TOUCH » épaisseur 32 microns	50 000 € HT	200 000 € HT
2	Fourniture et livraison d'un film thermocollant digital brillant épaisseur 24 microns, digital mat épaisseur 27 microns et digital « SOFT TOUCH » épaisseur 28 microns	50 000 € HT	200 000 € HT

Il convient toutefois de préciser que le montant maximal susceptible d'être commandé n'est ni une estimation, ni une information sur la consommation réelle du marché. Ce montant n'est qu'un seuil à l'atteinte duquel il n'est plus possible d'émettre de nouveau bon de commande sur le fondement de l'accord-cadre, conformément à la jurisprudence CJUE, 17 juin 2021, Simonsen & Weel A/S c/ Region Nordjylland og Region Sddanmark, Aff. C23-20.

3.5 Durée des accords-cadres

Chaque accord-cadre est conclu pour une durée ferme de **36 mois** à compter de sa date de notification au titulaire.

Chaque lot est **reconductible 1 fois pour une durée de 12 mois** par tacite reconduction, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois, reconductions incluses.

En cas de non-reconduction, le titulaire en est avisé par courrier recommandé au plus tard 2 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre. Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours. Les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme respectif.

Le titulaire ne peut refuser les reconductions ou les non-reconductions.

La décision de ne pas reconduire chaque accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire concerné.

Le présent article s'applique sous réserve que le montant maximum de chaque accord-cadre n'ait pas été atteint.

L'acheteur a seul la faculté de dénoncer chaque accord-cadre dans les conditions prévues au chapitre 7 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021.

3.6 Lieu(x) d'exécution des prestations

Les fournitures constitutives de chaque lot du présent accord-cadre sont livrées sur le site Desaix de la DILA à l'adresse suivante : 11, rue Saint-Saëns - 75015 PARIS.

Toute précaution devra être prise pour exécuter chaque prestation avec le minimum de nuisances.

Important : les camions de livraison ne doivent pas dépasser 2 essieux et 12 m de longueur.

3.7 Livraisons complémentaires (Lots n°1 et/ou n°2)

En cas de nécessité, l'acheteur se réserve le droit de recourir à des marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables, ayant pour objet les livraisons complémentaires à celles du présent accord-cadre, dans les conditions définies à l'article R.2122-4-1 du Code de la commande publique.

3.8 Variantes

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue.

3.9 Prestation(s) supplémentaire(s) éventuelle(s) PSE

Les accords-cadres ne comprennent pas de prestations supplémentaires éventuelles.

3.10 Clause sociale

Considération sociale : action de formation sous statut scolaire

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, la DSAF souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs élèves à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Éducation nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum à réaliser et constitue une condition d'exécution du présent accord-cadre.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre ou sur la période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les soumissionnaires doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe 5 de chaque acte d'engagement), complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 5 de chaque acte d'engagement de la consultation.

À titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (« Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

3.11 Considérations environnementales

Il est fait application d'un critère de jugement des offres (article 6.3 du RC) et d'une clause d'exécution (article 4 du CCAP).

3.12 Traitement des données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure :

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données

(RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant :

Le Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique

59, boulevard Vincent Auriol

75703 Paris Cedex 13

Représenté par le Directeur des achats de l'Etat

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat,

Représentée par le Directeur des achats de l'Etat

Coordonnées du délégué à la protection des données :

le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr

Base juridique du traitement : c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

Finalité du ou des traitements : suivi de la présente procédure de passation, attribution des accords-cadres et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux accords-cadres.

Destinataires ou catégorie de destinataires : les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution de chaque contrat.

Durée de conservation : ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC), commun à l'ensemble des lots.
- L'acte d'engagement (AE) (formulaire ATTR11) et ses annexes, pour chaque lot :
 - L'annexe 1 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « Annexe financière » ;
 - L'annexe 2 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « Délais » ;
 - L'annexe 3 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « Interlocuteur référent ».
 - L'annexe 4 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « Groupement » ;
 - L'annexe 5 à l'acte d'engagement de chaque lot relative à la fiche entreprise pour la formation sous statut scolaire (fiche entreprise) ;
- Le cahier des clauses administrative particulières (CCAP), commun aux deux lots et son annexe n°1 reporting ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), commun aux deux lots ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) du lot n°1 et n°2 ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE), pour l'analyse comparative des offres, du lot n°1 et n°2 ;
- Le questionnaire « double labellisation » relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations ;
- L'attestation relative à l'interdiction d'attribution des marchés publics aux entreprises russes ;
- Les formulaires DC1, DC2, DC4 (et leurs notices respectives).

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

4.2.1 Modalités de retrait et de la consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) (www.marches-publics.gouv.fr).

L'acheteur invite les candidats à s'identifier sur cette plateforme avec une adresse courriel valide afin de pouvoir être avertis des modifications apportées au DCE.

4.2.2 Conditions de transmission des plis

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme « PLACE » : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (référence de la consultation : [25_BAM_078]).

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

En application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs d'offres par un même candidat, l'acheteur analysera uniquement la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

En cas d'allotissement, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

Les candidats trouveront sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plate-forme des achats de l'État, et notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau à un faible débit.

Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

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

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

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

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

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

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

**Pour faciliter l'accès aux plis, l'acheteur invite les candidats ou soumissionnaires à remettre leur pli et leurs documents sans chiffrement.
En outre, la taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.**

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis reçus après la date et l'heure limites fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limites de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier / physique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R2184-12 et R2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante, de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

Direction des services administratifs et financiers (DSAF)

Bureau des achats ministériels (BAM)

Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)

20, avenue de Ségur – 75007 PARIS

Avec les mentions :

Consultation 25_BAM_078 - « NE PAS OUVRIR » « NOM DU CANDIDAT »

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans le cadre de la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de

communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficié d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Antivirus

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

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation

4.3.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis au plus tard aux date et heure limites inscrites en page de garde du présent règlement de la consultation.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure sont considérés comme hors délai et ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

4.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite adressée par courrier électronique à la plate-forme de dématérialisation (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) sous la référence : **[25_BAM_078_Relance]**.

Les candidats recevront en retour une réponse par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

4.3.3 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres**.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats/soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat/soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

AVERTISSEMENT : les candidats doivent signaler à l'acheteur toute erreur, omission, imprécision, contradiction ou ambiguïté qu'ils pourraient déceler dans un des documents du

présent dossier de consultation. En cas de litige dans le courant du déroulement de la prestation liée à une différence d'interprétation des documents contractuels, c'est l'interprétation de l'administration qui fera foi.

4.3.4 Prolongation du délai de réception des offres

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie **6 jours avant la date limite de réception des offres**, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 5 - CANDIDATURE

5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des accords-cadres de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> rubrique « bourse à la cotraitance »
https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dae/doc/bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

Pour veiller à la bonne exécution de l'accord-cadre, le groupement attributaire devra revêtir la forme d'un groupement solidaire ou à défaut celle d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, et devra être clairement identifié.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

5.2 Précisions sur la sous-traitance

En application de l'article L2193-3 du CCP, les **tâches essentielles** doivent être exécutées directement par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance, notamment :

- **La fourniture de films thermocollants** (hors prestation de livraison).

Conformément aux **articles R2193-1 à 8 du code de la commande publique**, les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au pouvoir adjudicateur lors de la remise des plis et en cours d'exécution du marché. Dans le premier cas, ils devront présenter les capacités techniques des sous-traitants à qui ils entendent sous-traiter des prestations, afin que le pouvoir adjudicateur soit en mesure de les vérifier lors de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse. Dans le second cas, le titulaire du marché devra présenter les capacités techniques de ses sous-traitants et toutes les pièces obligatoires accompagnant le formulaire DC4.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

Il devra être complété en indiquant précisément la ou les prestations sous-traitées. L'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) doit être dûment complété et signé (électroniquement) par le sous-traitant et le candidat au marché public.

Pendant toute la durée de chaque marché, l'unique interlocuteur juridique du titulaire demeure le Bureau des achats ministériels dont les coordonnées sont les suivantes :

Bureau des achats ministériels (BAM) – Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
Sous-direction de la programmation et des affaires financières (SDPAFI)
Direction des services administratifs et financiers du Premier ministre (DSAF)
20 avenue de Ségur - 75007 PARIS

Toute déclaration de sous-traitance devra être adressée en parallèle :

- Documents originaux : au Bureau des achats ministériels (BAM) à l'adresse mentionnée ci-dessus ;
- Documents dématérialisés : aux équipes techniques :
 - Madame GONCALVES-LOPES Elia elia.goncalves-lopes@dila.gouv.fr
 - Monsieur FAUCHER Thierry thierry.faucher@dila.gouv.fr

5.3 Motifs d'exclusion et vérification

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Outre les interdictions de soumissionner obligatoires définies aux articles L 2141-1 à L 2141-5 du Code de la commande publique, la personne publique retient, en application de l'article L 2141-7 du Code précité, les interdictions de soumissionner facultatives suivantes :

- Les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

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

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

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

En application des dispositions de l'article R2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul candidat/soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

5.4 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur **n'autorise pas** le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, **chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.**

Les candidats transmettent les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats transmettent les justificatifs et moyens de preuve lors de la transmission de l'acte de candidature. Il s'agit des suivants :

- Déclaration sur l'honneur du candidat justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;
- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- En cas de groupement d'entreprises, une lettre d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (une habilitation par cotraitant) ou le formulaire DC1 qui en tient lieu, et le cas échéant la convention de groupement dûment signée.

Les capacités financières, professionnelles et techniques seront appréciées au regard des renseignements suivants :

Capacités financières :

1. Les chiffres d'affaires annuels dans les domaines d'activité du lot concerné, au cours des trois derniers exercices disponibles ;

Capacités professionnelles et techniques :

2. La présentation d'une liste des principales livraisons effectuées ou principaux services fournis pour les lots concernés au cours des trois dernières années, assortie *dans la mesure du possible* d'attestations de bonne exécution. Ces attestations indiquent le montant, de la date, du destinataire public ou privé et en précisant les coordonnées d'un contact.

Le candidat peut également démontrer qu'il s'appuiera sur les capacités d'un autre opérateur économique (par exemple une filiale ou un sous-traitant avec la délivrance d'un DC4 correctement complété) en mesure de fournir les références attendues.

3. Les effectifs de leur société ventilés *si possible* par compétence, l'importance du personnel d'encadrement et l'évolution des effectifs cadres et non cadres dans le domaine objet du marché pour les 3 dernières années ;

Remarques : Les entreprises nouvellement créées pourront apporter la preuve de leurs capacités par tout autre document équivalent. Les renseignements suivants pourront être notamment produits pour apprécier les capacités de ces entreprises :

- Pour les capacités financières : une déclaration appropriée de banque, production d'une attestation d'un agent d'assurance garantissant la conclusion d'un contrat en cas d'attribution, etc...

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.
- Dans les archives d'une précédente consultation à laquelle l'entreprise avait candidaté et lorsque ces documents demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

5.6 Examen des candidatures

L'acheteur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Dans ce cas, les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) candidat(s)/soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

ARTICLE 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

6.1.1 Composition de l'offre

Les soumissionnaires n'ont pas l'obligation de signer leur offre (formulaire ATTRI) dès le dépôt de celle-ci, à condition que la transmission par voie électronique permette une identification fiable de la personne dont elle émane.

Seul l'attributaire sera invité à signer son offre (formulaire ATTRI) au terme de la procédure de passation, cela se fera au moyen **d'un certificat de signature électronique valide qui garantit notamment l'identification du soumissionnaire.** Toutefois, si le soumissionnaire le souhaite, il peut signer son offre (formulaire ATTRI) dès le dépôt de son pli.

L'offre du candidat/soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE)**, (formulaire ATTRI1) complété et daté, accompagné d'un relevé d'identité bancaire (RIB), et ses annexes :
 - L'annexe 1 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « **Annexe financière** » ;
 - L'annexe 2 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « **Délais de livraison** » ;

- L'annexe 3 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « **Interlocuteur référent** ».
- Le cas échéant, l'annexe 4 à l'acte d'engagement de chaque lot intitulée « **Groupement** » ;
- L'annexe 5 relative à la formation sous statut scolaire (**fiche entreprise**).
- Par lot, un cadre de réponse et/ou mémoire technique - répondant précisément aux exigences des cahiers des charges et aux critères fixés pour l'analyse des offres ;
- **Une notice de développement durable**, et/ou une annexe au mémoire technique et/ou annexe au CRT, par lot, déclinant toutes les opérations de recyclage et d'élimination des films thermocollants ;
- **Par lot, les échantillons requis pour permettre d'évaluer la qualité des fournitures livrées ;**
- **Le détail quantitatif estimatif (DQE)**, par lot, dûment renseigné ;
- Le cas échéant, **le questionnaire « double labellisation »** relatif aux pratiques de l'attributaire en matière de promotion et de l'égalité et de la mixité professionnelles et de prévention des discriminations, par lot ;
- La **fiche entreprise** complétée, par lot ;
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.

6.1.2 Echantillons

À des fins d'évaluation de la qualité des films thermocollants (test sur machine), les soumissionnaires fourniront obligatoirement avec leur offre, une bobine de film en laize 680 mm pour chaque poste, à savoir :

LOT 1

Pour le poste 1 :

- . **Une bobine dry offset brillant 24 microns en laize 680 mm ;**

Pour le poste 2 :

- . **Une bobine dry offset mat 27 microns en laize 680 mm ;**

Pour le poste 3 :

- . **Une bobine dry offset « soft touch » 32 microns en laize 680 mm.**

LOT 2

Pour le poste 1 :

- . **Une bobine digital brillant 24 microns en laize 680 mm ;**

Pour le poste 2 :

- . **Une bobine digital mat 27 microns en laize 680 mm ;**

Pour le poste 3 :

- . **Une bobine digital « soft touch » 28 microns en laize de 680mm.**

Ces échantillons doivent servir d'échantillons témoins pour les qualités de films qui seront livrés pendant l'exécution de chaque accord-cadre.

Les échantillons sont remis avant la date et heure limites de réception des offres prévues au présent document.

En cas de remise des échantillons séparée du pli de l'offre, l'adresse est la suivante :

« INTITULE DE LA CONSULTATION - NE PAS OUVRIR - 'NOM DU CANDIDAT' +
INDICATION DU LOT CONCERNÉ »

Direction de l'information légale et administrative
Magasin papier
11 rue Saint-Saëns
75015 PARIS

Indemnisation des échantillons : Les soumissionnaires pourront être indemnisés, à leur demande, pour les échantillons fournis dans le cadre de leur offre, sur la base des prix qu'ils ont indiqués dans leur offre (annexes financières) et dans la limite des quantités demandées dans le présent RC.

À défaut, les soumissionnaires peuvent venir récupérer sur place les échantillons au plus tard 15 jours après l'envoi du courrier ou du mél dédié.

Aucun envoi postal ne sera effectué par le pouvoir adjudicateur.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières ou inacceptables dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre. En cas de discordance constatée dans une offre, l'acte d'engagement prévaut sur les autres pièces. Si le candidat/soumissionnaire concerné est retenu, son offre pourra faire l'objet d'une mise au point.

6.3 Critères d'attribution – Lots n°1 et n°2

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues à l'article R2152-7 2° du code de la commande publique.

Chaque accord-cadre est attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement des offres présentés ci-dessous :

CRITERE 1 - VALEUR TECHNIQUE <i>(Jugée sur le fondement des éléments présentés dans le cadre de réponse technique et/ou le mémoire technique)</i>	45 POINTS
<u>Sous-critère 1</u> - Qualité des échantillons remis	25 points
<u>Sous-critère 2</u> - Qualité et pertinence des moyens humains et logistiques dédiés à la réalisation de la prestation jusqu'à la livraison complète des prestations	10 points
<u>Sous-critère 3</u> - Qualité de la méthodologie pour le traitement des commandes dans les délais	7,5 points
<u>Sous-critère 4</u> - Qualité de la communication avec le représentant du pouvoir adjudicateur	2,5 points
CRITERE 2 - PRIX DE L'OFFRE <i>(Apprécié au regard du montant total annuel estimatif € HT, avec remise le cas échéant)</i>	40 POINTS
CRITERE 3 – DEVELOPPEMENT DURABLE <i>(L'offre sera établie au regard de la description fournie par le candidat déclinant les éléments suivants :</i> <i>- Description des moyens mis en œuvre pour la limitation des emballages, réduction des déchets et limitation des émissions de gaz à effet de serre sur le poste de transport.)</i>	10 POINTS
CRITERE 4 – MAITRISE DES DELAIS DE LIVRAISON <i>(Apprécié au regard des délais indiqués dans l'annexe 2 « délais de livraison »)</i>	5 POINTS

Note totale sur 100 points :

Un classement sera fait à l'issue de l'analyse des offres. Le soumissionnaire obtenant le meilleur total de points pour chaque lot se verra attribuer l'accord-cadre correspondant.

En cas d'égalité de points, le critère 1 prévaudra pour départager les candidats, puis le critère 2 et ainsi de suite.

6.4 Méthode de notation des offres

Le jugement des offres s'effectue dans les conditions prévues aux articles L2152-1 à L2152-4, R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique, et donnera lieu à un classement des offres.

L'appréciation se fera sur l'analyse des documents expressément demandés constituant l'offre du soumissionnaire. **Le mémoire technique du soumissionnaire, inclus dans son offre, recense impérativement les éléments cités au CCTP et dans le tableau ci-dessus, permettant à l'acheteur de comprendre et de juger son offre pour la mise en œuvre des critères de notation.**

➤ **Méthode de notation du critère prix :**

CRITERE 2 - PRIX DE L'OFFRE (DQE)	40 POINTS
-----------------------------------	--------------

Le prix le moins élevé (le moins disant) reçoit automatiquement la note maximale.

Pour les autres soumissionnaires, la note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note attribuée au soumissionnaire} = \frac{\text{Montant du DQE le moins disant}}{\text{Montant du DQE étudié}} \times 40$$

Il est précisé que **le DQE n'est pas contractuel** et n'engage donc pas les soumissionnaires.

Il ne sert qu'à l'analyse du prix. En conséquence, afin d'avoir une analyse du prix du DQE juste et reflétant bien la réalité de l'offre de prix, si le représentant de l'acheteur détecte des erreurs dans le DQE d'un soumissionnaire (report de prix du BPU erroné, erreur de calcul quantité/prix, etc.), les indications portées sur le bordereau des prix unitaires (BPU) prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et l'acheteur fera les rectifications d'autorité.

Les erreurs matérielles de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le DQE seront également rectifiées et, pour le jugement des offres, c'est le montant ainsi rectifié du DQE qui sera pris en considération.

Les quantités précisées dans le DQE correspondent à une estimation, il ne s'agit ni des quantités minimales, ni des quantités maximales qui peuvent être commandées par l'acheteur.

➤ **Méthode de notation du critère « Délais de livraison » :**

Le soumissionnaire proposant le délai le plus court sur l'ensemble des postes, dans l'annexe 2 « Délai de livraison », obtient la note de 5/5. Les autres candidats obtiennent une note en fonction de la formule suivante :

$$\text{Note du soumissionnaire} = \frac{\text{Délai le plus court proposé}}{\text{Délai du candidat concerné}} \times 5$$

En cas de pluralité de délais indiqués par un soumissionnaire pour un même poste, seul le délai le plus élevé est pris en compte dans le calcul de la note.

Si un soumissionnaire propose un délai d'exécution supérieur au délai maximum indiqué dans l'acte d'engagement, son offre sera déclarée irrégulière.

Classement final des offres :

L'offre ayant obtenu la meilleure note finale sera retenue.

6.5 Durée de validité des offres

Les offres sont valables **180 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter les candidats/les soumissionnaires pour proroger le délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à chacun via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DES ACCORDS-CADRES

Chaque accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R2181-1 et suivants du code de la commande publique.

7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Pour chaque lot, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- l'acte d'engagement de l'accord-cadre, complété, daté et signé par une personne habilitée à engager la société ;
- le(s) pouvoir(s) de la personne signataire de l'offre si elle n'est pas un représentant légal de l'entité candidate ;
- le cas échéant, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- l'attestation d'assurance en cours de validité couvrant les risques professionnels du candidat dans le cadre de l'exécution des présents marchés publics ;
- le numéro unique d'identification de la société ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- le questionnaire double labellisation égalité/diversité complété (joint au dossier de consultation) ;
- l'attestation sur l'honneur relative à l'interdiction d'attribution de marchés à des entreprises russes ou contrôlés par des intérêts russes ;
- en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter

toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

- les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail. Ces pièces sont à produire **tous les six mois** jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétent ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales devant donner lieu à délivrance du certificat.

Le soumissionnaire retenu devra justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner conformément aux dispositions prévues aux articles L2141-1 à L2141-6 du code de la commande publique.

Le soumissionnaire établi dans un État autre que la France produit 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 États 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 de pays d'origine ou d'établissement.

Si l'attributaire pressenti recourt à des salariés détachés il doit produire les justificatifs exigés à l'article L.1262-2-1 du code du travail.

Afin de simplifier et de sécuriser la remise des documents demandés, le soumissionnaire peut les déposer sur la plateforme en ligne e-attestations <https://declarants.e-attestations.com/EAttestationsFO/fo/E-Attestations.html>.

Les documents à signer doivent l'être par une personne habilitée à engager le candidat.

Si le signataire n'est pas un représentant légal de l'opérateur économique, le dossier doit comporter l'acte lui donnant la capacité de signer.

Le certificat de signature électronique garantit notamment l'identification du candidat lorsque les documents signés sont transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique.

La signature électronique doit être apposée directement sur le fichier constituant le document à signer : la signature d'un fichier « zip » contenant lui-même plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.

NOTA : les soumissionnaires sont incités à transmettre dès leur offre initiale les éléments exigés au stade de l'attribution pour faciliter le déroulement de la procédure.

7.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, etc....).

NOTA : les soumissionnaires sont incités à transmettre dès leur offre initiale les éléments exigés au stade de l'attribution pour faciliter le déroulement de la procédure.

7.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre.

Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

La mise au point sera le cas échéant, annexée à l'acte d'engagement.

7.4 Signature des accords-cadres

Chaque lot est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

L'attributaire peut opter pour la signature manuscrite (original envoyé par voie postale) ou pour la signature électronique de l'acte d'engagement. Celle-ci devra alors respecter les exigences prévues à l'article 10 « Modalités de signature électronique » du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 8 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

ARTICLE 9 - CONTENTIEUX

Les possibilités de médiation sont les suivantes :

Deux voies de recours amiables sont possibles :

- le recours au médiateur des entreprises
<http://www.economie.gouv.fr/mediateur-des-entreprises/contactez-mediateur-des-entreprises>
- le comité consultatif compétent est le comité consultatif national de règlement amiable des litiges, 6 rue Louise Weiss, 75013 Paris (Tel : 01 44 87 17 17).

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le **Tribunal Administratif de Paris**

Adresse : 7 rue de Jouy – 75181 PARIS CEDEX 04

Tél. : 01.44.59.44.00

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

URL : <http://paris.tribunal-administratif.fr/>

Recours possibles : <http://www.economie.gouv.fr/daj/recours-contentieux>.

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature s'effectue par voie électronique.

La signature manuscrite des documents se déroule de la manière suivante : les documents doivent être transmis en lettre recommandée avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé de **10h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30** à l'adresse suivante :

**Direction des services administratifs et financiers (DSAF)
Bureau des achats ministériels (BAM)
Section des marchés industriels et immobiliers (M2I)
20, avenue de Ségur – 75007 PARIS**

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément. Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature électronique;

2. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://eidas.ec.europa.eu/efda/tl-browser/#/screen/home>).

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature :

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé.

L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.