



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DIRECTION DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE,
DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER

SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT
ET DU SUIVI DE L'EXÉCUTION DES MARCHES

SERVICE ACHAT, INNOVATION ET LOGISTIQUE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

BUREAU DES ACHATS MÉTIERS

RC N°PRA051309
SAILMI/SDASEM/BAM

RÈGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

Acquisition d'étuis porte-chargeur simples adaptés au port du chargeur du pistolet SIG
SAUER SP2022 au profit des forces de sécurité intérieure.

ANNEXE 1 – Cadre de Réponses Techniques (CRT) et le fichier « Observations »

ANNEXE 2 - Détail Quantitatif Estimatif (DQE)

ANNEXE 3 – Barème

ANNEXE 4 – Cadre de Réponses critère environnemental

V2 du 30/07/2026

Le présent document comprend 14 pages, y compris celle-ci, numérotées de 1 à 14.

S O M M A I R E

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2. CADRE JURIDIQUE	3
ARTICLE 3. DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 5. ÉTENDUE ET ÉCONOMIE DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 6. VARIANTES	4
ARTICLE 7. ÉLÉMENTS A PRENDRE EN CONSIDERATION POUR ETABLIR UNE OFFRE	4
ARTICLE 8. ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
ARTICLE 9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	4
ARTICLE 10. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CANDIDATURE	5
10.1. Pièces à fournir au titre de la candidature	5
10.1.1. CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN (DUME).....	5
10.1.2. CANDIDATURE HORS DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN	5
10.2. Candidature d'un groupement d'opérateurs économiques.....	6
ARTICLE 11. DISPOSITIONS RELATIVES A L'OFFRE	7
11.1. Pièces à fournir au titre de l'offre	7
11.2. Dépôt d'une offre	8
11.2.1. COPIE DE SAUVEGARDE	8
11.2.2. ANTIVIRUS	9
11.2.3. CONDITIONS DE REMISE DES ÉCHANTILLONS.....	9
ARTICLE 12. CONSERVATION DES PLIS.....	10
ARTICLE 13. DATE ET HEURE LIMITES DE DÉPÔT DES OFFRES	11
ARTICLE 14. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
14.1. Examen des candidatures	11
14.2. Examen de conformité des offres	11
14.3. Jugement des offres	11
14.3.1. ÉVALUATION DU CRITÈRE PRIX (55%).....	12
14.3.2. ÉVALUATION DU CRITÈRE VALEUR TECHNIQUE (40%)	12
14.3.3. ÉVALUATION DU CRITÈRE ENVIRONNEMENTAL (5%).....	12
14.4. NOTE FINALE (100%).....	13
ARTICLE 15. ATTRIBUTION	13
15.1. Classement final des offres	13
15.2. Attribution finale de l'accord-cadre	13
15.3. Signature de l'accord-cadre.....	14
ARTICLE 16. ÉCHANGES AVEC L'ADMINISTRATION – RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	14

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent accord-cadre a pour objet l'acquisition d'étuis porte-chargeur simples adaptés au port en uniforme (port apparent) du chargeur du pistolet de dotation SIG SAUER SP2022 au profit des forces de sécurité intérieure.

Article 2. CADRE JURIDIQUE

La procédure utilisée est celle de l'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la commande publique.

L'objet de l'accord-cadre ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, il ne fait pas l'objet d'un allotissement conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique.

L'accord-cadre sera mono-attributaire et s'exécutera au moyen de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

La consultation fait l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence publié au JOUE, au BOAMP et sur le profil acheteur de la plateforme des achats de l'État (PLACE).

Article 3. DECOMPOSITION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre se compose d'un seul poste de commande suivant :

Poste unique : étui porte-chargeur simple (un seul chargeur) pour le port en uniforme d'un chargeur d'une capacité de 15 cartouches, avec ou sans talonnette, pour le pistolet semi-automatique SIG SAUER SP 2022 calibre 9 x 19 mm

Le détail est précisé au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) de l'accord-cadre.

Article 4. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre sera conclu pour une durée ferme de quatre (4) ans à compter de la date de sa notification.

Sans préjudice de l'article R2162-5 du code de la commande publique, des bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans toutefois que celle-ci ne puisse excéder de plus de six mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

Article 5. ÉTENDUE ET ÉCONOMIE DE L'ACCORD-CADRE

Le montant maximum du présent accord-cadre est fixé à : 2 000 000€ HT

À titre indicatif, les quantités estimatives pour la durée totale de l'accord-cadre sont de l'ordre de : **60 000 pièces.**

**Ces quantités sont estimatives et ne sauraient engager contractuellement l'administration pour l'exécution de l'accord-cadre.*

Article 6. **VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 7. **ÉLÉMENTS A PRENDRE EN CONSIDERATION POUR ETABLIR UNE OFFRE**

Outre le **présent Règlement de la Consultation (RC)**, les documents à prendre en compte par le candidat pour établir son offre sont les suivants :

- L'acte d'engagement ;
- L'annexe financière à l'acte d'engagement relative aux prix, délais de livraison, garantie ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le Cadre de Réponses Techniques (CRT) - l'annexe 1 au règlement de consultation ;
- Le Cadre de Réponses critère environnemental – l'annexe 4 au règlement de consultation ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - l'annexe 2 au règlement de consultation ;
- Le Barème – l'annexe 3 au règlement de consultation ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- Les éventuelles réponses apportées par l'administration suite aux questions posées par les candidats ;
- L'avis d'appel public à la concurrence.

Contenu des candidatures et des offres :

Les candidats ont à produire un dossier complet. Le dossier de consultation est fourni gratuitement par la personne publique.

Les candidats prennent en charge tous les frais consécutifs (droits de douane inclus) au dépôt de l'offre.

Tous les documents administratifs et techniques obligatoires présentés doivent être rédigés en langue française.

Les autres documents, en langue étrangère, sont pris en compte s'ils sont accompagnés d'une traduction complète en langue française. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalent est soumis à l'appréciation du pouvoir adjudicateur.

Tout document présenté dans une langue autre que le français non accompagné de sa traduction en langue française sera considéré comme non présenté et ne sera pas pris en compte pour l'analyse de la candidature et / ou de l'offre.

Article 8. **ACCEPTATION DES CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement de la consultation et de tous les documents constitutifs du marché.

Article 9. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à 7 mois à compter de la date limite de réception des offres.

Toutefois, à l'échéance de ce délai, l'administration peut demander, par écrit, aux candidats de maintenir leur offre pour un nouveau délai. En cas d'acceptation unanime, notifiée par écrit à l'administration, les candidats sont engagés par leur offre jusqu'à l'échéance de ce nouveau délai.

Article 10. DISPOSITIONS RELATIVES A LA CANDIDATURE

10.1. PIECES A FOURNIR AU TITRE DE LA CANDIDATURE

10.1.1. CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

Conformément à l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) établi selon le modèle prévu par le règlement d'exécution 2016/07 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé.

Le DUME devra être complété et signé par une personne habilitée à engager l'opérateur économique. Si un sous-traitant ou un cotraitant est identifié au stade de la candidature il doit également fournir un DUME. Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne prérempli sur la base du numéro SIRET du candidat. Il permet :

- de bénéficier d'une reprise des données légales du candidat (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données concernant la taille du candidat et son chiffre d'affaires global ;
- d'attester du respect de ses obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFiP, ACOSS) ;
- d'attester de sa souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce de l'Etat dans lequel il est établi ;
- de récupérer automatiquement les attestations à fournir par le candidat lors de la signature du marché s'il en est désigné attributaire ;
- sa réutilisation sur des procédures de consultation ultérieures.

Le candidat peut notamment créer son DUME via le portail web disponible sur Chorus Pro <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique>

10.1.2. CANDIDATURE HORS DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN

Au titre de la candidature, les candidats doivent fournir les pièces suivantes :

1- La lettre de candidature – imprimé DC1 joint ou équivalent, signée par une personne (nommément désignée) ayant capacité à engager l'opérateur économique.

2- Une déclaration sur l'honneur du candidat, signée par une personne (nommément désignée) ayant capacité à engager l'opérateur économique, au sens de l'article L2142-1 du Code de la commande publique, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés mentionnés aux articles L2141-1 à L 2141-5 et L2141-7 à L2141-10 dudit code, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail.

Le document « lettre de candidature », imprimé DC1 joint, peut être utilisé.

3- Afin d'apprécier les capacités économiques et financières du candidat :

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires hors taxes global et dans le domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant sur les trois derniers exercices disponibles.

Le document « déclaration du candidat », imprimé DC2 joint, peut être utilisé.

Les sociétés de création récentes sont autorisées à prouver leur capacité économique par tout autre moyen, notamment une déclaration appropriée de banque ou la preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents.

4- Afin d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat :

Une liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, en rapport avec l'objet de l'accord-cadre, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé des fournitures et/ou services.

Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou à défaut par une déclaration de l'opérateur économique.

Le document « déclaration du candidat », imprimé DC2 joint, peut être utilisé.

À défaut de références, le candidat est autorisé à présenter tout moyen de preuve de sa capacité technique et professionnelle qu'il juge pertinent au regard de l'objet de l'accord-cadre.

Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires, se reporter aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics.

Recours aux bases de données et espace de stockage numérique :

Conformément aux dispositions de l'article R2143-13 du code de la commande publique, le candidat n'est pas tenu 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 administrées par un organisme officiel ou 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 à ceux-ci soit gratuit.

L'administration peut demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

Ces justificatifs peuvent être demandés au candidat, à tout moment de la procédure, avant l'attribution de l'accord-cadre.

10.2. CANDIDATURE D'UN GROUPEMENT D'OPERATEURS ECONOMIQUES

Les candidats peuvent présenter leur offre sous la forme d'un groupement conjoint ou solidaire au sens de l'article R2142-20 du Code la commande publique.

Un opérateur économique ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membre de plusieurs groupements.

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. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité de la capacité requise pour exécuter l'accord-cadre.

Article 11. DISPOSITIONS RELATIVES A L'OFFRE

11.1. PIECES A FOURNIR AU TITRE DE L'OFFRE

Doivent être impérativement fournis au titre de l'offre du candidat :

- 1- **L'acte d'engagement** complété et signé par une personne ayant la capacité d'engager la société ;
- 2- **L'Annexe Financière (AF)** dûment renseigné.
L'annexe financière devra être intégralement complétée sous peine d'offre irrégulière.

La trame de ce document ne peut être modifiée ;

- 3- **Le descriptif technique** détaillé des fournitures permettant tout à la fois de vérifier la conformité technique et la qualité environnementale au vu des exigences du Cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Les candidats sont invités à fournir des renseignements explicites et justificatifs techniques qui permettent de juger leur offre notamment :
 - une notice d'utilisation reprenant plusieurs types d'informations concernant la description générale, l'utilisation, l'entretien, des illustrations sur les fournitures, une nomenclature et les conditions de garantie ;
 - une fiche technique du produit ;
- 4- **Le Cadre de Réponse Technique (CRT)** dûment complété ;
- 5- **Le Cadre de Réponse Critère environnemental** dûment renseigné ;
- 6- **Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE)**, sur la base de l'annexe financière fournie, dûment complété.
Ce document a pour but de comparer financièrement les offres et de les noter au regard du « Critère Prix ». Il n'a en conséquence aucune valeur contractuelle, son manquement ne constitue pas une irrégularité, l'administration reconstituera le DQE du candidat au moyen de ses prix portés à l'annexe financière.
- 7- **Les échantillons : 12 échantillons** complets d'étuis porte-chargeur, accompagnés de leur notice d'utilisation rédigée en français.

Tous les documents techniques doivent être transmis en langue française ou avec une traduction jointe.

11.2. DEPOT D'UNE OFFRE

Les offres sont transmises exclusivement par voie électronique, via la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3037369&orgAcronyme=g6l>

Références : Etuis_Porte_chargeur

Les modalités pratiques de dépôt des candidatures et des offres sont précisées dans le « Guide d'utilisation à destination des opérateurs économiques », accessible et téléchargeable sous l'onglet « Aide », puis « Guides d'utilisation » du site de la PLACE.

Les formats acceptés sont les suivants : .PDF, .DOC, .XLS, .PPT, .ODT, .ODS, .ODP ainsi que les formats d'image JPG, PNG et de documents HTML.

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

- X Formats exécutables : .EXE, .COM, .SCR, etc. ;
- X Macros ;
- X ActiveX, Applets, scripts, etc.

11.2.1. COPIE DE SAUVEGARDE

Parallèlement à l'envoi électronique, les candidats peuvent, conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du code de la commande publique, et s'ils le souhaitent, faire parvenir à l'administration, dans le délai prévu pour la remise des offres, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique.

Cette copie est adressée :

- Soit par courrier recommandé avec demande d'avis de réception postal à l'adresse suivante :

Ministère de l'Intérieur
Secrétariat général
Direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier
Service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur
Sous-direction de l'achat et du suivi de l'exécution des marchés
Bureau des achats métiers
Place Beauvau
75800 Paris Cedex 08

- Soit par transporteur/livreur dans des conditions permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et sa confidentialité à l'adresse suivante :

Ministère de l'Intérieur
Secrétariat général
Direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier
Service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur
Sous-direction de l'achat et du suivi de l'exécution des marchés
Bureau des achats métiers
Immeuble Garance
18 rue des Pyrénées
75020 Paris

- Dans les deux hypothèses, les plis comportent les mentions suivantes :

- AOO : « Acquisition d'étuis porte-chargeur »

- « Copie de sauvegarde »
- La raison sociale du candidat
- « **Ne pas ouvrir par le service courrier** »

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

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

11.2.2. ANTIVIRUS

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Dans l'hypothèse où une copie de sauvegarde a été remise, cette copie de sauvegarde est ouverte si un programme informatique malveillant a été détecté.

11.2.3. CONDITIONS DE REMISE DES ECHANTILLONS

La remise des échantillons doit avoir lieu, au plus tard, le jour de la date limite de dépôt des offres et, avant l'heure limite, indiquées à l'article 13 « Date et heure limites de dépôt des offres » du présent règlement de consultation.

Les offres des soumissionnaires n'ayant pas fourni d'échantillons ne sont pas analysées.

Tous les emballages des échantillons doivent mentionner le nom de la société du soumissionnaire. En revanche, une fois déballés, les échantillons ne doivent pas permettre d'identifier le soumissionnaire.

Tous les emballages des échantillons doivent être cachetés afin de préserver leur confidentialité et porter obligatoirement les mentions suivantes :

– Echantillons AOO « Acquisition d'étuis porte-chargeur »
– La raison sociale du candidat
– « **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** ».

Les échantillons doivent être déposés par transporteur/livreur dans des conditions permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception, ainsi que sa confidentialité, à l'adresse suivante :

Ministère de l'Intérieur
Secrétariat général
Direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier
Service de l'achat, de l'innovation et de la logistique du ministère de l'intérieur
Sous-direction de l'innovation et de la prescription
Bureau des matériels et équipements
Immeuble Garance
18 rue des Pyrénées
75020 Paris

Ils sont accompagnés d'un bordereau de livraison mentionnant le nom du soumissionnaire et l'objet de l'appel d'offres. Ils sont livrés franco de port et gratuitement.

Lors du dépôt contre récépissé, à l'accueil, du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 (15h00 le dernier jour) et afin de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, merci de contacter le bureau des matériels et des équipements, joignable au 01 86 21 61 63 et/ ou le bureau des achats métiers au 01 86 21 60 47.

Les échantillons remis par porteur ou service de type Chronopost, UPS, Colissimo sont déposés contre récépissé de 08h00 à 17h00 (15h00 le dernier jour), du lundi au vendredi, sauf fêtes légales.

Les échantillons arrivés hors délai, ou rattachés à un pli arrivé hors délai, ne seront pas analysés et demeureront à la disposition des candidats durant 2 mois à compter de la date de notification du rejet de leur pli.

À l'expiration de ce délai, les échantillons des candidats et soumissionnaires évincés resteront la propriété de l'administration.

Les échantillons ayant fait l'objet des tests seront restitués aux candidats.

Ces échantillons seront tenus à disposition du candidat pendant 2 mois à compter :

- de la notification de la lettre de rejet ;
- de la notification de l'accord-cadre pour le titulaire de l'accord-cadre.

Les soumissionnaires adresseront leur demande :

- par courriel à l'adresse suivante : sailmi-achats-securite-interieure@interieur.gouv.fr
 - en précisant dans l'objet : « Objet / procédure de restitution des échantillons »
- Passé ce délai, ces échantillons sont réputés appartenir à la personne publique.

Les échantillons de l'offre de l'attributaire sont conservés par l'Administration et serviront notamment de contretypage.

Article 12. CONSERVATION DES PLIS

Tout pli qui parvient au-delà de la date et de l'heure limites de dépôt est considéré comme hors délai.

Il est enregistré et non ouvert. Ce pli est conservé par l'administration.

Ces plis ne peuvent plus être retirés et demeurent la propriété de la personne publique.

Les candidats sont informés par écrit du rejet de leur candidature et/ou de leur offre.

Article 13. DATE ET HEURE LIMITES DE DEPOT DES OFFRES

Les plis électroniques, les échantillons, les éventuelles copies de sauvegarde, doivent être remis avant le :

28 SEPTEMBRE 2026 à 15:00

Les envois sont effectués aux frais et risques du candidat. Ce dernier est seul responsable du respect des délais de remise des plis.

Article 14. JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

14.1. EXAMEN DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R2161-4 du Code de la commande publique, l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

En application de l'article R. 2144-3 du Code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats sera effectuée au plus tard avant l'attribution du marché à l'attributaire pressenti.

Conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, si le représentant du pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter leur dossier dans un délai identique pour tous.

Dans ce cas, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, si l'opérateur économique concerné ne satisfait pas aux conditions de participations fixées, ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuves, les compléments ou les explications demandées, sa candidature est déclarée irrecevable et son offre est éliminée. Le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire les documents nécessaires.

14.2. EXAMEN DE CONFORMITE DES OFFRES

L'administration s'assure de la conformité des offres aux exigences techniques stipulées dans les documents contractuels. Pour ce faire, elle examine l'offre des candidats et l'ensemble des documents fournis à l'appui de ceux-ci.

Les offres jugées inappropriées, ou inacceptables seront écartées et ne feront pas l'objet d'une évaluation technique.

- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'administration qui sont formulés dans les documents de la consultation.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

S'agissant des offres irrégulières, conformément aux dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'administration peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières 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.

- Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Conformément à l'article R2161-5 du Code de la commande publique, l'administration 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.

14.3. JUGEMENT DES OFFRES

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectuera, pour les offres conformes, en application de l'article R2152-7 du code de la commande publique et des critères suivants pondérés comme suit :

Critères	Pondération
Critère prix	55 %
Critère valeur technique	40 %
Critère environnemental	5%

14.3.1. ÉVALUATION DU CRITERE PRIX (55%)

La note du critère prix représentera 55% de la note totale.

Le critère prix sera apprécié au regard du montant de l'offre financière du candidat, résultat du DQE – Prix global PG.

Par la suite, la note relative au prix de l'offre « Note Prix » est déterminée par comparaison entre l'offre du candidat examinée et l'offre du candidat pour laquelle le prix est le plus bas selon la formule suivante :

La note du critère prix est attribuée selon la formule suivante :

$$\text{Note Prix} = (\text{PG le plus bas} / \text{PG de l'offre examinée}) \times 55$$

De cette façon, l'offre financière la mieux cotée reçoit la note maximale au critère « prix » (55 points). La notation des autres offres est proportionnelle aux écarts de montant.

14.3.2. ÉVALUATION DU CRITERE VALEUR TECHNIQUE (40%)

La valeur technique des offres est appréciée au regard de l'exigence avec seuil (EAS) 4.1 du CCTP :

Pour chacun des 4 sous-critères, une note est attribuée conformément à l'annexe 3 du présent règlement de la consultation. Ensuite, une moyenne sur 10 est effectuée en tenant compte de l'ensemble des notes.

Le seuil de conformité est fixé à 4/10. Toute offre obtenant une note technique inférieure à ce seuil sera déclarée irrégulière.

La formule suivante sera ensuite appliquée afin de déterminer la note relative à la valeur technique de l'offre du candidat évaluée, notée Note VT :

$$\text{Note VT} = (\text{Note de l'offre examinée} / \text{meilleure Note obtenue}) \times 40$$

De cette façon, l'offre technique la mieux cotée reçoit la note maximale au critère « valeur technique » (en l'occurrence 40). La notation des autres offres est proportionnelle aux écarts de points.

14.3.3. ÉVALUATION DU CRITERE ENVIRONNEMENTAL (5%)

Le critère environnemental est apprécié au regard la qualité, la pertinence, le caractère opérationnel et le niveau de précision des mesures proposées par le candidat visant à réduire l'impact environnemental de l'exécution du présent accord-cadre.

À ce titre, le candidat décrit à l'annexe 4 du présent règlement de consultation les mesures qu'il s'engage à mettre en œuvre, notamment en matière :

- de réduction des emballages ;
- de recours à des emballages recyclés et/ou recyclables ;
- de limitation des emballages plastiques à usage unique ;
- de réduction des déchets d'emballage ;
- de limitation des émissions de gaz à effet de serre liées aux transports et aux déplacements réalisés dans le cadre de l'exécution du marché, en cohérence avec les dispositions prévues à l'article 10.3 du CCAP.

Le candidat communique tout élément permettant d'apprécier la pertinence et l'effectivité des mesures proposées.

Les offres sont appréciées selon le barème suivant :

0/10 : absence d'engagement ou engagements insuffisants ;

5/10 : engagements satisfaisants mais peu détaillés ou partiellement adaptés à l'objet du marché ;

10/10 : engagements précis, pertinents, opérationnels et de nature à réduire significativement l'impact environnemental de l'exécution du marché.

La note du critère environnemental est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note VE} = (\text{note obtenue} / \text{meilleure note obtenue}) \times 5$$

14.3.4. NOTE FINALE (100%)

La note finale de l'offre du candidat, notée **N Finale** sera calculée par addition des notes relatives aux critères prix et à la valeur technique :

$$\text{N FINALE} = \text{NPRIX} + \text{NVT} + \text{NVE}$$

Article 15. **ATTRIBUTION**

15.1. CLASSEMENT FINAL DES OFFRES

Les soumissionnaires seront classés par ordre décroissant, en fonction de la note finale obtenue. L'offre la mieux classée (celle qui obtient la note finale la plus élevée) sera retenue sous réserve des dispositions de l'article suivant.

15.2. ATTRIBUTION FINALE DE L'ACCORD-CADRE

L'administration demandera au soumissionnaire classé premier, conformément aux dispositions de l'article R2144-4 du Code de la commande publique, de justifier qu'il n'entre pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnée aux articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique ; notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Conformément à l'article R2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'administration peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

L'attributaire pressenti sera invité, dans le même temps, à déposer un relevé d'identité bancaire (RIB), ainsi que les documents justificatifs et autres moyens de preuve, dans les conditions fixées aux articles R2143-7 à R2143-12 du Code de la commande publique.

S'il ne peut produire les justificatifs, dans un délai de quinze jours calendaires à compter de la demande de l'administration, son offre sera rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au soumissionnaire suivant le mieux classé et initialement non retenu.

Dès qu'il a fait son choix, et avant la conclusion de l'accord-cadre le représentant du pouvoir adjudicateur avise sans délai, par écrit, tous les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres.

15.3. SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

Conformément à l'article R2152-13 du Code de la commande publique l'administration et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre.

L'accord-cadre prend effet à la date de réception de la notification d'attribution de l'accord-cadre au titulaire.

Article 16. ÉCHANGES AVEC L'ADMINISTRATION – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les questions éventuelles des soumissionnaires seront exclusivement adressées au bureau des achats métiers via la PLACE.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques six (6) jours calendaires au plus tard avant la date limite de réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande dix (10) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

Les réponses seront envoyées via la PLACE.

Dès lors que la réponse peut apporter une connaissance spécifique ou un avantage à un soumissionnaire pour la compréhension du projet, l'ensemble des soumissionnaires en sera informé.

Il est, en outre, précisé que les renseignements ne pourront être demandés et obtenus uniquement dans le cadre prévu par le présent règlement de la consultation et dans le respect de la stricte égalité entre les différents soumissionnaires.