



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
BOURGOGNE-  
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat Général  
pour les Affaires Régionales**

**Accord-cadre relatif aux prestations d'impression à la demande  
et exécution de prestations associées pour les services de l'État et  
certains établissements publics implantés en région Bourgogne-  
Franche-Comté  
(SolimProd)**

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

Numéro de consultation : BFC-2024-AC-SOLIMPROD

Date et heure limite de remise des plis : **21 février 2025 à 12h00**

# Table des matières

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
PROCÉDURE DE PASSATION.....	4
ALLOTISSEMENT.....	4
FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
DURÉE DU MARCHÉ.....	5
LIEU D'EXÉCUTION.....	5
CONSIDÉRATIONS SOCIALES.....	5
CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	6
TRAITEMENT DE DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL.....	6
SECRET DES AFFAIRES.....	7
<b>ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>7</b>
CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION.....	7
PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR LES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES.....	8
5.1.1 <i>Modalités de retrait et de consultation des documents.....</i>	8
5.1.2 <i>Conditions de transmission des plis.....</i>	8
ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES RELATIFS À CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE).....	9
5.1.3 <i>Date et heure de réception des plis.....</i>	9
5.1.4 <i>Modification des documents de la consultation.....</i>	10
5.1.5 <i>Prolongation du délai de réception des offres.....</i>	10
<b>ARTICLE 6 - CANDIDATURE.....</b>	<b>10</b>
PRÉCISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET LA SOUS-.....	10
MOTIFS D'EXCLUSION.....	11
PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	11
6.1.1 <i>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique).....</i>	11
6.1.2 <i>Candidature avec les formulaires DC1 et DC2.....</i>	12
NIVEAUX MINIMAUX DE PARTICIPATION.....	12
TÂCHES ESSENTIELLES.....	12
EXAMEN DES CANDIDATURES.....	12
6.6.1 <i>Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....</i>	13
6.6.2 <i>Vérification des motifs d'exclusion.....</i>	13
<b>ARTICLE 7 - OFFRE.....</b>	<b>13</b>
PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....	13
EXAMEN DES OFFRES.....	14
CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....	14
MÉTHODE DE NOTATION DES OFFRES.....	15
7.1.1 <i>Méthode de notation du critère « prix » (40 points) :.....</i>	15
7.1.2 <i>Méthode de notation du critère « technique » (12 points) :.....</i>	15
7.1.3 <i>Méthode de notation du critère « qualité de service » (33 points) :.....</i>	16
7.1.4 <i>Méthode de notation du critère « performance environnementale » (15 points).....</i>	17
DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	17
ECHANTILLONS.....	18
<b>ARTICLE 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>18</b>
VÉRIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE.....	18
INTERDICTION D'ATTRIBUTION.....	19
MISE AU POINT.....	19
SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DE L'ACCORD-CADRE.....	19

ARTICLE 9 - LANGUE..... 19

ARTICLE 10 - CONTENTIEUX..... 19

ARTICLE 11 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....20

ARTICLE 12 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....21

ARTICLE 13 - ANNEXES..... 21

## Article 1 - ACHETEUR

Ministère de l'intérieur – Préfecture de la région Bourgogne-Franche-Comté.  
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales  
Plateforme régionale des achats de l'État.  
53 rue de la Préfecture  
21041 DIJON Cedex

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre a pour objet les prestations d'impression – relevant de l'impression dite « de labeur »<sup>1</sup> - à la demande et l'exécution de prestations associées pour les services de l'État, des établissements publics et autres organismes implantés en région Bourgogne Franche-Comté. Ces prestations répondent aux besoins tels que décrits dans ce cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et conformément aux engagements techniques et de services figurant dans les annexes à l'acte d'engagement et les annexes au mémoire technique.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Code(s) CPV de la consultation : Valeur principale : 79810000 - Services d'impression.

## Article 3 - PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION

L'accord-cadre concerne la région Bourgogne Franche-Comté.

Les services bénéficiaires sont tous les services de l'État rattachés aux ministères qui figurent dans la liste jointe en annexe 1 du CCAP et des établissements publics ou autres organismes implantés en région Bourgogne Franche-Comté dont la liste des bénéficiaires initiaux et des bénéficiaires potentiels est également jointe en annexe 1 du CCAP.

## Article 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

### Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti.

L'accord-cadre attendu s'inscrit dans une stratégie globale nécessaire de simplification, de pilotage et de maîtrise des besoins et dépenses associées, de portage efficace des politiques publiques.

Dans ce cadre, la standardisation et la massification des besoins sont assurément les leviers appropriés. Ceux-ci se traduisent par un ACIM non alloti qui plus est, vecteur de performance économique et opérationnelle.

En effet, la réalisation de chaque produit imprimé fait diversément appel à des combinaisons de prestations relevant de familles différentes : impression, façonnage, finition/ennoblissement, services logistiques. Un allotissement tel qu'il pourrait être opéré sur la base de ces familles de prestation induirait le recours à deux

<sup>1</sup> L'imprimerie de labeur concerne les travaux d'impression qui se traitent sous des formes et des procédés divers, en excluant la presse quotidienne : impression de catalogues, d'annuaires, de revues et magazines, de cartes, de calendriers, d'étiquettes, d'affichettes, de documents techniques, administratifs ou commerciaux, etc.

ou plusieurs marchés pour la réalisation d'un seul et même produit imprimé relevant finalement d'un seul processus de fabrication. Outre la complexité opérationnelle tant décriée par les bénéficiaires de marchés existants avec un tel allotissement, il convient de souligner les faibles performances économiques finales et la difficulté d'optimiser l'achat responsable (dispositions sociales et environnementales) sur la base de supports contractuels moindres.

Le non allotissement est d'autant plus approprié qu'un mouvement de fond de réorganisation des moyens peut être constaté dans ce secteur d'activité. Pour échapper à la fragilisation de leur activité, les entreprises du secteur réinternalisent l'ensemble des moyens constituant une chaîne de production graphique (impression, façonnage, finition/ennoblissement) ou s'organisent en réseau de partenaires spécialisés complémentaires (imprimeurs, spécialistes d'activités prépresse et spécialiste d'activités post-presse) afin de proposer une offre globale pour l'ensemble des produits imprimés et façonnés.

D'autres allotissements aboutissant à la même complexité opérationnelle, à la même faiblesse des performances économiques et à la même difficulté d'optimiser l'achat responsable, peuvent être cités : allotissement par plaques de bénéficiaires, allotissement par volumes de commandes, allotissement par familles de produits imprimés. Il convient de souligner que pour ces deux derniers s'ajouterait la complexité liée à la multiplication des prestataires pour un même produit imprimé ou plus largement pour un même segment de besoin.

### **Forme et étendue de l'accord-cadre**

---

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande successifs.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et dans la limite d'un montant maximum pour la durée totale (48 mois) de 1,6 M € HT.

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

### **Durée du marché**

---

L'accord-cadre est conclu pour une durée de trente-six (36) mois. L'accord-cadre est reconductible une fois douze (12) mois.

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

### **Lieu d'exécution**

---

Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont les services de l'État, des établissements publics et autres organismes implantés en région Bourgogne Franche-Comté.

### **Considérations sociales**

---

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la Commande Publique incluant dans le cahier des charges de la présente consultation une clause sociale.

Cette clause est applicable au présent accord cadre.

Pour l'exécution du marché, l'entreprise attributaire s'engage à confier chaque année la réalisation de prestations par des personnes en situation de handicap ou éloignées de l'emploi (cf. art. 16 du CCAP).

Pour faciliter la mise en œuvre de la clause sociale, un accompagnement est proposé par :

La Fabrique Emploi  
5 allée de la louée  
58 000 NEVERS

Les candidats ne sont pas autorisés à formuler de réserve dans leur offre sur la clause sociale sus-

mentionnée.

Une offre qui ne satisferait pas à cette condition d'exécution sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.

## **Considérations environnementales**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application pour le présent accord-cadre des articles L.2112-2 et L.2112-3 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental (articles 6, 15.5, 16 et 23.3 du CCAP) ainsi que des articles R.2111-4 et R.2111-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental. Elles sont définies à l'article 6 du CCTP.

## **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 opérationnel de la PFRA.

En parallèle, les données personnelles relatives aux correspondants ministériels (adresse mail) pour les visites de sites collectées dans le cadre de la présente procédure de passation sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s) par le Titulaire.

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

La Préfecture de Côte d'Or

53 rue de la Préfecture

21041 DIJON Cedex

Représenté par la Secrétaire Générale pour les Affaires Régionales (SGAR)

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

Le Secrétariat Général pour les Affaires Régionales

Représenté par le Directeur de la PFRA

Coordonnées du délégué à la protection des données : sgar-pfra@bfc.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 de l'accord-cadre ainsi que permettre à la PFRA d'assurer ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur en charge de la passation puis de l'exécution du présent 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 qui les concernent, de rectification et

d'effacement ou de limitation du traitement. 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 via l'adresse suivante : [sgar-pfra@bfc.gouv.fr](mailto:sgar-pfra@bfc.gouv.fr)

Enfin, 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.

Dans ce cadre, le Titulaire est autorisé à traiter pour le compte de l'acheteur, pour la durée du présent accord-cadre, les données à caractère personnel nécessaire pour fournir les prestations suivantes : traitement des commandes, traitement des bons de livraisons/retrait, traitement des factures, gestion des séances de formation, maintenance des systèmes d'impression.

## **Secret des affaires**

---

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité dans les conditions prévues à l'article correspondant du CCAP du présent accord-cadre. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

## **Article 5 - INFORMATION DES CANDIDATS**

### **Contenu des documents de la consultation**

---

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

- le présent règlement de consultation et ses annexes cadres de réponse constitutives :
  - du mémoire technique et ses annexes :
    - annexe MT 1 : Offre technique avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
    - annexe MT 2 : Qualité de service avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
    - annexe MT 3 : Technique – tables de correspondance
  - du mémoire environnemental du candidat et son annexe :
    - annexe ME : Performance environnementale de l'offre ;
- l'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
  - annexe AE 1 : bordereau des prix unitaires ;
  - annexe AE 2 : engagement du titulaire à l'exécution de la clause sociale d'insertion.
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - annexe CCAP 1 : liste exhaustive des bénéficiaires de l'accord-cadre ;
  - annexe CCAP 2 : traitements des données à caractère personnel – mesures de sécurité.
  - annexe CCAP 3 : consignes sites sensibles
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - annexe CCTP 1 : caractérisation des flottes de véhicules utilisés dans le cadre de l'exécution du marché ;
  - annexe CCTP 2 : information GES des prestations de transport mobilisées dans le marché.
- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et Services (FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021, n'est pas joint, il est disponible sur le site suivant :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>
- et pour information, la circulaire n° 6290-SG du 15 juillet 2021 relative aux actions à engager pour renforcer la cybersécurité de l'Etat ;

### 5.1.1 Modalités de retrait et de 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

### 5.1.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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 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 a 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.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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 images .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 exécutable, notamment : .exe, .com, .scr
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts

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 limite 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 limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### Copie de sauvegarde

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 R.2184-12 et R.2184-13 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 :

Préfecture de région Bourgogne-Franche-Comté  
Secrétariat général pour les affaires régionales - PFRA  
53 rue de la Préfecture  
21 041 DIJON Cedex

#### 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.

---

### **Échanges électroniques relatifs à cette consultation (candidature et offre)**

#### **5.1.3 Date et heure de réception des plis**

Les plis devront être transmis au plus tard à la date et l'heure précisées en 1<sup>er</sup> page 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 ne sont pas ouverts.

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

#### Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues au plus tard 8 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours ouvrés avant la date limite de réception des offres .

#### 5.1.4 Modification des documents de la consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours ouvrés 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 devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat 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.

#### 5.1.5 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 R.2151-4 du code de la commande publique.

### Article 6 - CANDIDATURE

#### Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-

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 marchés publics 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/docs/outils-esr-2017/place/Bourse\\_cotraitance\\_mode\\_emploi6.pdf](https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf)

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (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/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>

## **Motifs d'exclusion**

---

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.

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 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

## **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 autorise 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 ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE
- sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

### **6.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible : depuis le service exposé de PLACE

- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **6.1.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les 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. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- 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; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

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.
- 

### **Niveaux minimaux de participation**

---

L'Acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **Tâches essentielles**

---

L'Acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

### **Examen des candidatures**

---

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'Acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

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) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

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.

L'Acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : 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.

#### **6.6.1. Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs**

Les candidats ne sont pas tenus 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.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'Acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui 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.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Présentation d'une liste des travaux exécutés au cours des 3 dernières années assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants mentionnant le montant, la date et le lieu d'exécution.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'Acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'Acheteur.

#### **6.6.2. Vérification des motifs d'exclusion**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'Acheteur n'exige que du seul 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.

### **Article 7 - OFFRE**

#### **Présentation de l'offre**

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Les annexes à l'acte d'engagement renseignées par le candidat conformément aux recommandations figurant sur chacune d'entre elles :
  - o annexe AE 1 : bordereau des prix unitaires ;
  - o annexe AE 2 : engagement du titulaire à l'exécution de la clause sociale d'insertion.
- le mémoire technique du candidat comprenant notamment :
  - o annexe MT 1 : Offre technique avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
  - o annexe MT 2 : Qualité de service avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
  - o annexe MT 3 : Technique – tables de correspondance.
- le mémoire environnemental comprenant notamment :
  - o annexe ME : Performance environnementale de l'offre ;

- les moyens de preuve associés, conformément à la description des moyens de preuve attendus dans le cadre de réponse sur la performance environnementale (annexe ME).
- Le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement présentant la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

Concernant les mémoires technique et environnemental :

Le mémoire technique n'est pas la compilation de documents commerciaux. Il doit être conçu pour la consultation SolimProd/Prestations d'impression et dédié aux seules réponses apportées par le candidat. A ce titre, il est précis, synthétique et son texte est jalonné pour en faciliter la lecture et la compréhension, les éléments d'information doivent pouvoir être trouvés facilement.

Les mémoires technique et environnemental sont notamment constitués des annexes cadres de réponse présentées ci-dessus. Ces dernières ont un caractère obligatoire. Toute absence d'une annexe équivaut à l'absence de mémoire technique ou environnemental.

Les mémoires pouvant compléter spécifiquement les annexes cadres de réponse doivent répondre aux mêmes règles.

## 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 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.

## Critères d'attribution

Les critères d'attribution, permettant de déterminer l'offre mieux-disante, sont classés et pondérés comme indiqué ci-dessous.

Critères	Pondérations	Sous-critères et pondérations
Prix	40 points	
Technique	12 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indices de blancheur CIE pour les supports imprimables objet de l'onglet CIE de l'annexe MT3 (4 pts)</li> <li>• Étendue des plages de grammages proposées pour les supports imprimables. (8 pts)</li> </ul>
Qualité de service	33 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portail d'expression des besoins : informations dispensées. (7,5 pts) : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ niveau de détail et d'illustration dans la présentation des produits imprimés, supports imprimables et services associés. Présence ou non d'un dispositif de vérification de cohérence technique dans la demande. (4 pts)</li> <li>○ étendue de la plage horaire de disponibilité du portail d'expression de besoins. (2 pts)</li> <li>○ présence ou non d'un circuit de validation interne de la demande de FEB. (1,5 pts)</li> </ul> </li> <li>• Les délais demandés dans le cadre des différents onglets</li> </ul>

		<p>de l'annexe MT2. (10 pts)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contenu et modalités de mise en œuvre des prestations et services des différents onglets de l'annexe MT2. (15,5 pts) : <ul style="list-style-type: none"> <li>exhaustivité du contenu (5,5 pts),</li> <li>clarté et simplicité des modalités de mise en œuvre, (5 pts)</li> <li>complétude et niveau d'adéquation des moyens avec les modalités de mise en œuvre. (5 pts)</li> </ul> </li> </ul>
Performance environnementale	15 points	<ul style="list-style-type: none"> <li>Détention du label Imprim'Vert® (4 pts)</li> <li>Qualité écologique des supports autres que papier (5 pts)</li> <li>Qualité écologique des encres (2 pts)</li> <li>Qualité écologique des toners (2 pts)</li> <li>Réduction des emballages des produits (2 pts)</li> </ul>

## Méthode de notation des offres

### 7.1.1 Méthode de notation du critère « prix » (40 points) :

Le critère prix est analysé sur la base d'une simulation de coût de revient pour un groupe de quatre commandes fictives masquées. Ces quatre commandes fictives de produits imprimés et de services associés seront déclinées en prestations et en services par l'Acheteur pour établir un devis selon le principe évoqué dans l'article 2.3 du CCTP. Sur cette base, les prix formalisés dans le bordereau de prix unitaires (BPU) par le candidat pour chacune des prestations et chacun des services seront diversement intégrés dans l'analyse comparative des offres financières. Le plus grand nombre de composantes du BPU sera sollicité dans le cadre de cette analyse.

Pour chacun des candidats, le montant résultant du cumul des coûts de revient des quatre commandes constituera la valeur retenue pour le comparatif des offres financières.

La comparaison de ces valeurs permettra d'attribuer une note à chacune des offres selon la formule ci-dessous.

Note du critère = (coût de revient le plus bas/ coût de revient de l'offre examinée) x note max (40 pts)

### 7.1.2 Méthode de notation du critère « technique » (12 points) :

Le critère technique concerne les supports imprimables composant le « catalogue » SolimProd dans le bordereau de prix unitaires.

Il est jugé au travers des deux sous-critères suivants : Indice de blancheur pour les supports imprimables pouvant être concernés (4 points) et l'étendue des plages de grammages ou d'épaisseurs (8 points).

Pour chacun de ces sous-critères une note est attribuée sur la base des réponses apportées par le candidat pour chacun des indices proposés dans l'onglet « *Indice CIE* » de l'annexe MT3\_Technique et chacune des plages de grammages ou d'épaisseurs proposées dans l'onglet « *Supports imprimables art 441* » du bordereau de prix unitaires.

Concernant le sous-critère « *Indice CIE* »,

Chaque indice CIE est noté selon le barème ci-dessous.

CIE <140	140 < CIE < 159	160 < CIE < 168	CIE ≥ 169
1 point	2 points	2,5 points	3 points

La somme des notes obtenues pour chaque indice proposé pour chaque type de support pouvant être concerné, constituera la valeur retenue pour le comparatif des offres pour le sous-critère. La somme de ces notes sera ramenée à une note sur 4 points.

Les éléments pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat (cases de couleur bleue dans les annexes) sont considérés comme facultatifs et ne sont pas notés.

Note du sous-critère = somme des notes Indices CIE ramenée à une note sur 4 points.

Concernant le sous-critère « Etendue des plages de grammages ou d'épaisseurs » par type de support :  
Chaque plage relative à un type de support est notée selon les formules ci-dessous.

Limite minimale de la première plage pour le type de support concerné :

Note limite minimale = (valeur de l'offre la plus basse / valeur de l'offre examinée) x barème de points

Limite maximale de la dernière plage pour le type de support concerné :

Note limite maximale = (valeur de l'offre examinée / valeur de l'offre la plus élevée) x barème de points

Note totale de la plage = note limite minimale + note limite maximale

Note du sous-critère = somme des notes des plages ramenée à une note sur 8 points.

La note finale du critère « technique » résulte de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

Note critère « technique » = note sous-critère Indice CIE + note sous-critère plages grammages

### **7.1.3 Méthode de notation du critère « qualité de service » (33 points) :**

Le critère « qualité de service » est jugé au travers des trois sous-critères suivants : Portail d'expression des besoins (7,5 points), Délais d'exécution (10 points), Contenu et modalités de mise en œuvre des prestations et services (15,5 points).

Pour chacun de ces sous-critères une note est attribuée sur la base des réponses apportées par le candidat à chacune des questions relatives au portail d'expression des besoins, aux délais d'exécution et aux Contenu et modalités de mise en œuvre des prestations et services figurant dans les tableaux cadre de réponse (annexe MT2\_Qualité de service) et, le cas échéant, les mémoires correspondants.

Concernant plus particulièrement le sous-critère « Portail d'expression des besoins »,

Il est noté sur 7,5 points répartis de la manière suivante :

- Le niveau de détail fourni par le portail sur les produits imprimés, supports imprimables et services. (sur 4 points).
- L'étendue de la plage horaire de disponibilité du portail d'expression de besoins. (sur 2 points)
- La présence ou non d'un circuit de validation interne de la demande de FEB. (sur 1,5 point)

La somme des notes obtenues pour chacun des points ci-dessus constituera la valeur retenue pour le comparatif des offres pour le sous-critère.

Les éléments pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat (cases de couleur bleue dans les annexes) sont considérés comme facultatifs et ne sont pas notés.

Concernant plus particulièrement le sous-critère « Délais »,

La note attribuée pour chacun des délais est calculée selon la formule suivante :

Note attribuée = (valeur de la meilleure offre / valeur de l'offre examinée) x barème de points

La somme des notes obtenues pour chacun des délais constituera la valeur retenue pour le comparatif des offres pour le sous-critère. La somme de ces notes sera ramenée à une note sur 10 points.

Concernant plus particulièrement le sous-critère « Contenu et modalités de mise en œuvre des prestations



et services »,

Chacune des douze prestations ou services concernés de l'annexe « MT2\_Qualité de service » est notée sur 15,5 points répartis de la manière suivante :

- Contenu : niveau de complétude, capacité à répondre aux besoins fondamentaux, existence de dispositifs de prévention d'écarts et de correction. (sur 5,5 points)
- Modalités : compréhensibilité, applicabilité, niveau d'accompagnement nécessaire dans la mise en œuvre. (sur 5 points)
- Moyens : complétude et adéquation avec les modalités énoncées. (5 points)

La somme des notes obtenues pour chaque service constituera la valeur retenue pour le comparatif des offres pour le sous-critère. La somme de ces notes sera ramenée à une note sur 15,5 points.

Les éléments pouvant être proposés librement de manière supplémentaire par le candidat (cases de couleur bleue dans les annexes) sont considérés comme facultatifs et ne sont pas notés.

La note finale attribuée au critère « qualité de service » résulte de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

#### **7.1.4 Méthode de notation du critère « performance environnementale » (15 points)**

Le critère « Performance environnementale » est jugé au travers des cinq sous-critères suivants :

- Détention du label Imprim'Vert® : ce sous-critère est initialement noté sur 40 points. Cette note est ensuite ramenée sur 4 points.
- Qualité écologique des produits autres que papier : ce sous-critère est initialement noté sur 50 points. Cette note est ensuite ramenée sur 5 points.
- Qualité écologique des encres : ce sous-critère est initialement noté sur 20 points. Cette note est ensuite ramenée sur 2 points.
- Qualité écologique des toners : ce sous-critère est initialement noté sur 20 points. Cette note est ensuite ramenée sur 2 points.
- Réduction des emballages des produits : ce sous-critère est initialement noté sur 20 points. Cette note est ensuite ramenée sur 2 points.

Les sous-critères sont évalués sur la base des réponses apportées par le soumissionnaire dans son mémoire environnemental (constitué de l'annexe ME « Performance environnementale de l'offre » dûment complétée).

La note finale du critère « performance environnementale » résulte de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

#### **Durée de validité des offres**

---

Les offres sont valables 6 mois (180 jours) à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'Acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

#### **Echantillons**

---

## Article 8 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

L'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 R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

### 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.

Le soumissionnaire n'est pas tenu 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, il indique 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.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTR1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques)
- 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
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou
- 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).

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant

est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R. 2143-16 du Code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

#### **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...)

#### **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.

#### **Signature électronique de l'accord-cadre**

---

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui lui est adressé par l'acheteur et de ses annexes remplies et signées.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE".

### **Article 9 - LANGUE**

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

### **Article 10 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif de Dijon

## Article 11 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

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 électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;

dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (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 :

au certificat de signature électronique;

1. 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)

1er 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://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available>)

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.

2ème 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 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.

## **Article 12 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées. Les aménagements concernent :

- Le remplacement des réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment)
- Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites.
- Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

## **Article 13 - ANNEXES**

Annexes, cadres de réponses, constitutives :

- du mémoire technique et ses annexes :
  - annexe MT 1 : Offre technique avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
  - annexe MT 2 : Qualité de service avec les différents mémoires spécifiques pouvant être joints ;
  - annexe MT 3 : Technique – tables de correspondance
- du mémoire environnemental du candidat et son annexe :
  - annexe ME : Performance environnementale de l'offre ;