



**RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Région académique
Grand Est

Direction régionale des
achats de la région
académique Grand Est

DRAA

Rectorat
9 rue des Brice
C.O. n°30013
54035 Nancy Cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Référence	DRAA-COPIES EXAMENS-2025-2028
Objet	Prestations de service de fourniture en impression et de livraisons de copies d'examens pour la région académique Grand Est
Type de procédure	Appel d'offres Accord-cadre mono-attributaire à bons de commande
Codes nomenclature CPV	22000000-0 - Imprimés et produits connexes 22458000-5 - Imprimés sur commande 22900000-9 - Imprimés divers
Date et heure limite de remise des plis	La date limite de réception des plis est le 20/01/2025 11h00 , délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées sur PLACE ci-dessus ne seront pas admis.

1. POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2. OBJET DE LA CONSULTATION	4
3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	4
3.1 Type de procédure et nature du marché.....	4
3.2 Allotissement.....	4
3.3 Montant du marché	4
3.4 Durée du marché	5
3.5 Mode de règlement du marché	5
3.6 Variantes.....	5
3.7 Négociation.....	5
3.8 Nature de l’attributaire.....	5
3.9 Modifications du dossier de la consultation	6
3.10 Délai de validité des offres	6
4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION	6
4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises	6
4.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions sur le dossier de consultation	6
4.3 Composition du dossier à remettre par les candidats.....	7
4.3.1 Composition du dossier de candidature	7
4.3.2 Composition du dossier de l’offre	9
4.3.2.1 Le projet de « marché » comprenant les pièces contractuelles suivantes.....	9
4.3.2.2 Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l’offre	10
5. SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
5.1 Sélection des candidatures.....	10
5.2 Jugement et classement des offres	10
5.2.1 Généralités	10
5.2.2 Evaluations des offres	11

5.2.3 Traitement des erreurs de chiffrage des offres	11
5.2.4 Classement	12
6. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	12
6.1 Date et heure de réception des candidatures.....	12
6.2 Conditions et transmission des plis	12
7. ATTRIBUTION DU MARCHE (PIECES A FOURNIR).....	14
8. SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	14
9. ANNEXE 1 : GRILLE D'APPRECIATION	17
10. ANNEXE 2 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE	19
11. ANNEXE 3 : SCENARIO DE COMMANDE.....	20

1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Rectorat de la région académique Grand Est, rectorat de l'académie de Nancy-Metz
Direction régionale académique des achats
9 rue des Brice
54035 NANCY

2. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations de fourniture en impression et de livraisons de copies d'examens pour le région académique Grand Est.

Le rectorat de l'académie de Nancy-Metz en est le maître d'ouvrage.

Lieu d'exécution des prestations : en France, dans l'ensemble des 10 départements composant la région académique Grand Est (département 08, 10, 51, 52, 54, 55, 57, 67, 68 et 88).

3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

En dehors des pièces à compléter et constitutives de l'offre, toute modification des pièces du marché entraînera la nullité de l'offre et engagera la responsabilité de son auteur.

3.1 Type de procédure et nature du marché

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L.2124-1 et L.2124-2 et R.2124-1 et suivants du CCP.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux dispositions des articles R.2162-1 et suivants et R.2162-13 et suivants du code de la commande publique (CCP).

Il s'agit d'un marché de prestations de fourniture en impression et de livraisons de copies d'examens dont le cahier des clauses administratives générales applicable est celui des marchés de prestations de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

3.2 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots et ce, conformément à l'article L2113-11 du CCP. En effet, il s'agit d'un marché non alloti car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et leur coordination, dans un temps limité d'enchaînement d'exécution ainsi que le coût financier engendré au final. Aussi, le présent marché ne sera pas décomposé en lots et fera l'objet d'un marché unique.

3.3 Montant du marché

Il n'est pas prévu de montant minimum. Le montant maximum de l'accord-cadre est de 450 000 € HT sur la durée totale du marché.

Le montant prévisionnel du marché est de 430 000 € HT sur la durée totale du marché.

3.4 Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois à compter de sa date de notification. Il pourra être renouvelé trois fois pour des périodes de 12 mois, à sa date anniversaire, par reconduction tacite, sans que sa durée totale ne puisse excéder 48 mois.

3.5 Mode de règlement du marché

Le mode de règlement choisi par le rectorat est le virement. L'euro est la monnaie de compte du présent marché.

Dans l'hypothèse où le candidat présente une offre libellée dans une autre unité monétaire que celle souhaitée par le rectorat, et si cette offre est retenue, il est informé et accepte par avance que l'unité monétaire souhaitée par le rectorat puisse s'imposer à lui dans le cadre de la mise au point finale du marché.

3.6 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3.7 Négociation

Il n'est pas prévu de négociation au marché.

3.8 Nature de l'attributaire

Le titulaire de l'accord-cadre est :

- Soit une entreprise
- Soit un groupement d'entreprises qui devra prendre la forme d'un groupement conjoint ou solidaire

En cas de choix du **groupement conjoint**, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du **groupement solidaire**, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Une société ne peut pas se présenter en tant que mandataire de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché sauf dispositions prévues à l'article R.2142-26 du CCP.

Dans le cadre de la présente consultation, le rectorat autorise le candidat (« opérateur économique ») à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Le choix de se présenter en groupement momentané d'opérateurs économiques (GMOE) s'effectue au stade de la candidature en indiquant ce choix soit dans le formulaire DUME, soit dans le formulaire DC1.

Remarque : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

3.9 Modifications du dossier de la consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.10 Délai de validité des offres

La date de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

4. DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

En application de l'article L.2132-2 du CCP, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr

A cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le rectorat pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation. A défaut, ou en cas de coordonnées erronées, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable d'un quelconque défaut d'adressage.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

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

1. Le présent règlement de la consultation et ses annexes (grille d'appréciation, attestation de non implication russe dans l'entreprise et scénario de commande) ;
2. Le cahier des clauses particulières et ses éventuelles annexes ;
3. Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
4. Le cadre de note méthodologique et technique.
5. L'acte d'engagement (AE) ;

4.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions sur le dossier de consultation

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché. Les questions sont posées via le site www.marches-publics.gouv.fr

Le candidat fera parvenir ses questions, via la plate-forme, dans un délai maximum de **10 jours calendaires** avant la date de remise des offres. L'acheteur apportera une réponse à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier au plus tard **6 jours** avant la date de remise des offres.

Passé le délai indiqué ci-dessus, la date de remise des offres ne pourra pas être prolongée et les réponses aux questions ne pourront pas être apportées aux opérateurs économiques.

ATTENTION : le rectorat étant fermé du 26/12/2024 au 05/01/2025, les réponses aux questions posées du 23/12/2024 au 05/01/2024 seront adressées par l'intermédiaire de la plate-forme à compter du 09/01/2025.

4.3 Composition du dossier à remettre par les candidats

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut, devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

4.3.1 Composition du dossier de candidature

Les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat (articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du CCP).

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités économiques et financières, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats. Il contient les pièces suivantes :

➤ Situation juridique – références requises

- **La déclaration de candidature**

Le candidat peut déposer sa proposition :

- Soit en utilisant le mode de réponse standard proposé par la plate-forme PLACE ;
- Soit en utilisant le formulaire électronique « Document unique de marché européen » (DUME).

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le représentant de l'acheteur autorise les candidats qui le souhaitent à fournir le Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 téléchargeables à partir du lien :

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

Le DUME est un formulaire standard de l'Union Européenne permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne.

Le DUME a pour vocation de simplifier les processus de fourniture de documents et certificats attestant de l'éligibilité d'une entreprise à un marché public. En effet, sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire, il permet le pré-remplissage des données suivantes :

- Reprise des données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux) ;
- Reprise des données concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global ;
- Attestation du respect des obligations sociales et fiscales grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS) ;
- Attestation de la souscription aux assurances appropriées et de l'inscription aux registres du commerce.

Le DUME doit être intégralement rédigé en français. Seul le DUME au format XML a valeur probante.

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- Soit depuis PLACE : téléchargement de ce formulaire au format XML parmi les pièces de la consultation (identifiant à 8 caractères générés par PLACE)
- Soit depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

L'entreprise créant son propre DUME doit nous fournir en répondant à la consultation un fichier intitulé « reference DUME » comprenant une référence de 8 caractères (extension XML).

En cas de groupement d'opérateurs économiques, seul le mandataire peut déposer son DUME. Pour les autres co-traitants, le mandataire doit fournir :

- Soit un DUME distinct en indiquant dans un fichier nommé « reference-DUME » la référence à 8 caractères avec l'extension xml.
- Soit les formulaires DC1 et DC2

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

• **La déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés** aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Conformément aux dispositions du CCP relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les candidats se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclus 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.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate qu'un membre d'un groupement ou qu'un sous-traitant est concerné par un motif d'exclusion, il exige son remplacement dans un délai de dix jours à compter de la réception de la demande, auprès du mandataire ou du candidat, sous peine d'exclusion de la procédure.

Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

• **La forme juridique du candidat**

• **En cas de groupement, sa nature et le nom du mandataire**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le maître d'ouvrage. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

➤ **Les références professionnelles et la capacité technique – références requises**

Le candidat fera une présentation de son entreprise précisant son organisation, ses activités. Il ajoutera les éléments suivants permettant au rectorat d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat **dans le domaine concerné par le marché.**

• **Capacités financières**

Le chiffre d'affaires des 3 dernières années devra être indiqué. Il s'agit du chiffre d'affaires de la société candidate et non celui du groupe ou de la maison mère.

• **Expérience**

Les références de prestations comparables au marché qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années auprès de clients équivalents.

Ce point mentionne pour chacun des marchés référencés :

- La date de notification et la durée du marché ou du contrat ;
- L'objet du marché ou du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- La désignation des clients (noms et adresses).

- **Capacités techniques et humaines**

Le nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible spécialisées dans le domaine de la consultation.

La description de l'outillage et du matériel technique qu'il s'engage à mettre en œuvre pour répondre aux besoins.

- **Processus démarché qualité**

Les certifications obtenues ou démarche qualité interne.

4.3.2 Composition du dossier de l'offre

L'« offre » doit être composée des pièces contractuelles et non contractuelles listées ci-après.

4.3.2.1 Le projet de « marché » comprenant les pièces contractuelles suivantes

- **L'acte d'engagement (AE) non signé** dans sa version modifiable.

- **Le bordereau des prix unitaires (BPU) :** à compléter sans modification. En l'absence de BPU, l'offre sera considérée irrégulière et rejetée.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes. L'architecture des supports du BPU ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du rectorat.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

- **Le « mémoire technique » daté** faisant apparaître clairement et distinctement, dans un mémoire justificatif la méthodologie, le dispositif humain et technique déployé et plus particulièrement :

- La compréhension du besoin et des enjeux, la description de l'organisation du projet, la démarche et la méthodologie, la description de la forme et du contenu des livrables exigés dans le CCP, les modalités d'assurance qualité (PAQ adapté à la consultation) mises en œuvre par le candidat et nécessaires à la bonne exécution du marché ;
- L'adéquation des qualifications, expériences et compétences de l'équipe au regard des profils des intervenants pressentis pour l'ensemble des prestations avec notamment l'organisation de l'équipe (rôle et profil de chaque intervenant, homogénéité de l'équipe...) ;
- L'organisation dans la gestion administrative, juridique et financière de l'opération ;
- Les dispositions arrêtées par le candidat pour garantir la qualité des prestations à réaliser, le respect des délais d'exécution et leurs optimisations ;
- Le plan de continuité de l'activité.

Le candidat décrit dans son offre tous les moyens mis en œuvre. Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

- **Sous –traitance :**

S'agissant d'un accord-cadre à bon de commande sans minimum, la déclaration d'un sous-traitant au moment de l'offre n'est pas autorisée.

4.3.2.2 Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre

- **Le scénario de commande : à compléter sans modification.**

Le scénario de commande s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le rectorat. Le montant du scénario sert de mesure pour comparer les offres entre elles. Il est pris en compte dans l'appréciation du critère prix. La simulation de commande n'est pas une prévision de commandes et n'engage pas le rectorat.

5. SELECTION DES CANDIDATURES – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur commencera par examiner les offres, seules les candidatures des soumissionnaires susceptibles d'être retenues seront analysées.

5.1 Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres, indiquées en page 1 du présent RC.

Le rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R.2144-2 du CCP. Dans cette hypothèse, tous les candidats ayant remis un dossier de candidature incomplet (renseignements relatifs aux conditions de participation, dont la production était réclamée, absentes ou incomplètes) seront invités à régulariser leur dossier de candidature. La demande de régularisation sera adressée par le rectorat via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature.

5.2 Jugement et classement des offres

5.2.1 Généralités

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières, définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du CCP, 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.

Conformément aux articles L.2152-5 et R.2152-3 à R.2152-5 du CCP, dès lors que l'offre de prix proposée par un candidat aura été détectée comme a priori anormalement basse, le candidat est invité, dans le délai qui lui est imparti, à expliquer le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part de prestations qu'il envisage de sous-traiter.

Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire n'expliquent pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés, l'offre concernée est rejetée.

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.

5.2.2 Evaluations des offres

La note totale du candidat sera calculée sur un total de 100 points.

Conformément aux dispositions de l'article R.2152-7 du CCP, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

N°	Critères d'examen des offres	Points maximum attribués
1	<p>Le critère valeur-technique, sur 30 points, apprécié selon les 3 sous-critères ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous-critère 1 : qualité technique En fonction du mémoire technique déposé par la société. Le candidat détaillera le dispositif humain et technique déployé. - Sous-critère 2 : optimisation du délai de livraison En fonction du délai de livraison proposé par la société. Le délai prévu dans le CCP de 8 jours est à optimiser. - Sous-critère 3 : PCA En fonction du plan de continuité d'activité proposé. Le candidat détaillera son plan de continuité d'activité en cas de sinistre ou de catastrophe naturelle. 	<p>30</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>
2	<p>Le critère prix, sur 70 points, apprécié :</p> <p>En fonction du scénario de commande proposé en annexe du présent document, constitué à partir des tarifs du bordereau de prix et complété par les candidats</p> <p>Note de critère prix du candidat = $70 \times (\text{prix de l'offre du candidat le moins disant} / \text{prix de l'offre du candidat})$</p>	70
TOTAL		100

5.2.3 Traitement des erreurs de chiffrage des offres

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans le cadre de l'analyse des offres, seront examinées selon les règles de prévalence suivantes :

- les mentions apposées en toutes lettres sur un même document prévaudront sur les mentions chiffrées ;
- les mentions hors taxes prévaudront sur les montants toutes taxes comprises ;
- les mentions portées sur l'acte d'engagement prévaudront sur celles portées sur tout autre document ;
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les montants simulés ;
- les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les mentions relatives à leur décomposition (détail des prix).

Toutefois, dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seraient constatées, le rectorat se réserve la possibilité de procéder au recalcul de la décomposition sur la base du montant total renseigné par le candidat au niveau de l'acte d'engagement. Le montant global reporté sur ce dernier sera seul pris en considération pour la comparaison des offres de prix.

En outre, le soumissionnaire concerné pourra éventuellement être invité dans un délai déterminé à rectifier ces erreurs, dans le respect des règles de prévalences énoncées ci-dessus. A défaut de réponse, le silence du soumissionnaire sera considéré comme valant confirmation tacite. En cas de refus exprès, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Quelle que soit la forme du marché, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seront examinées ne devront pas remettre en cause la cohérence de l'offre de prix global proposée sous peine d'élimination de l'offre.

5.2.4 Classement

La note finale est calculée en additionnant tous les points obtenus pour chaque critère. Le candidat ayant obtenu la meilleure note est l'attributaire pressenti du marché.

S'il s'avère, qu'après application des critères d'analyse indiqués ci-dessus, des offres sont classées 1ères ex aequo, le marché sera attribué à l'offre financièrement la moins onéreuse.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront formés.

6. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

6.1 Date et heure de réception des candidatures

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure indiquées sur la première page du présent document. 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 seront pas ouverts.

Les dossiers des candidats sont donc transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception et d'en garantir la confidentialité.

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

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.

En application de l'article R.2143-13 du CCP, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'ils communiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le rectorat. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE).

6.2 Conditions et transmission des plis

Conformément à l'article R.2132 du CCP, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par voie électronique selon les modalités prévues ci-dessous.

Le mode de transmission des plis indiqué au présent article est obligatoire. En conséquence, toute proposition transmise d'une autre manière que celle imposée par le présent document ne sera pas prise en compte pour l'analyse et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à la consultation test prévue sur la plate-forme PLACE, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » au 01 76 64 74 07 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

- **Fourniture de deux dossiers**

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature (cf. article du présent RC), l'autre contenant l'offre (cf. article du présent RC), avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à remplir et à renseigner.

- **Formats des fichiers transmis**

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception des documents signés.

- **Anti-virus**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus du rectorat. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au rectorat.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

- **Gestion des hors délais**

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

Les soumissionnaires doivent tenir compte du temps d'acheminement de leur réponse sur PLACE. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

- **Copie de sauvegarde**

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passations des marchés publics, lorsqu'une offre est envoyée par voie électronique, une version sur support physique électronique ou sur support papier peut également être envoyée dans le délai imparti pour la remise des offres.

Il est recommandé aux sociétés souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

DRAA-COPIES EXAMENS-2025-2028 / **COPIE DE SAUVEGARDE**

Les documents figurant sur support physique électronique, pour lesquels la signature est obligatoire, doivent être revêtus de la signature électronique.

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante, du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 :

Rectorat de Nancy-Metz
Secrétariat général de la région académique
Direction régionale académique des achats
DRAA

7. ATTRIBUTION DU MARCHE (PIECES A FOURNIR)

Conformément à l'article R.2143-6, R.2143-7, R.2143-8, R.2143-9 et R.2143-10 du CCP, et sous réserve des dispositions de l'article R.2351-15 du CCP, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira **dans un délai approprié et mentionné dans la demande de l'administration** les documents énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Il devra fournir les documents suivants :

- l'acte d'engagement **daté et signé électroniquement** ;
- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- l'extrait K bis ;
- une attestation d'assurance en cours de validité ;
- dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;
- 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 sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

- le certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intérimaires délivré par les caisses de congés payés ;
- le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

8. SIGNATURE ELECTRONIQUE

Les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement au moyen d'un certificat de **signature électronique** en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique,
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*.

** Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).*

- **Exigences relatives aux certificats de signature**

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).

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

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://esignature.ec.europa.eu/efda/tl- browser/#/screen/home> 1

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 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 soumissionnaires.

- **Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. 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.

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

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

- **Informations complémentaires**

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

9. ANNEXE 1 : GRILLE D'APPRECIATION

(A compléter par le candidat et à joindre à son offre)

- **Critère 1 « Chiffre d'affaires annuel global en euros HT du candidat sur le dernier exercice disponible »**

Dans l'hypothèse où sa société ferait partie d'un groupe, le candidat indique le chiffre d'affaires réalisé **en propre par sa société et non celui réalisé par la société mère ou l'ensemble du groupe auquel il appartient.**

	Exercice duau
Chiffre d'affaires global :	
Chiffre d'affaires global :	
Chiffre d'affaires global :	

- **Critère 2 : Nombre de références**

Le candidat indique dans le tableau ci-dessous les références de moins de trois ans pour des prestations comparables à celles objet de la consultation auprès d'autres clients en renseignant, la date, la description et le montant des prestations réalisées, ainsi que les noms, adresses des clients concernés.

Date et/ou durée d'exécution	Description des prestations réalisées	Montant sur la durée totale en euros TTC	Destinataire

▪ **Critère 3 : Nombre de ressources humaines du candidat de la dernière année écoulée, spécialisées dans le domaine du marché concerné**

Le candidat indique au sein de son effectif quel est le nombre de personnes en charge de prestations similaires pour la dernière année disponible. En cas de groupement, le cadre est complété par chaque membre en fonction de la prestation que chaque membre réalise.

Effectif global :	
Effectif spécifique en charge des prestations :	
Répartition éventuel entre co-traitants :	

▪ **Critère 4 : Processus démarche qualité.**

Le candidat coche la case correspondante et joint tout élément utile à l'appréciation de ce critère.

Le candidat

- ☐ a un processus certifié :.....
(le candidat indique lequel et joint une copie du certificat)
- ☐ a un processus propre à sa société non certifié
(le candidat précise les caractéristiques de ce processus)
- ☐ n'a pas de processus qualité.

10. ANNEXE 2 : ATTESTATION DE NON IMPLICATION RUSSE DANS L'ENTREPRISE

Attestation sur l'honneur

Objet du marché : Prestations de fourniture d'impression et de livraison de copies d'examens pour la région académique Grand Est.

Je soussigné(e) (nom, prénom du représentant de l'entreprise):,
déclare sur l'honneur qu'il n'y a pas d'implication russe dans notre entreprise conformément au règlement (UE) n°2022/576 du conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives en raison des actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine. Je déclare en particulier :

- Ne pas être un ressortissant russe ou une personne physique ou morale, une entité ou un organisme établi sur le territoire russe
- Ne pas être détenu à plus de 50%, et de manière directe ou indirect, par une entité établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être une personne physique ou morale, une entité ou un organisme agissant pour le compte ou une instruction d'une entité établie sur le territoire russe ou d'une entité détenue à plus de 50% par une entité elle-même établie sur le territoire russe ;
- Ne pas être en collaboration avec un sous-traitant, un fournisseur ou toute entité aux capacités de laquelle je recours se trouve dans l'un des trois cas susmentionnés, et le montant de ses prestations représente plus de 10 % de la valeur du marché.

Fait à (commune), le (date)/...../.....

Signature :

11. ANNEXE 3 : SCENARIO DE COMMANDE

Voir fichier excel joint au RC