



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Numéro de référence : REC45-2024-006

Marché à Procédure Adaptée

Objet :

Fourniture et livraison d'imprimés administratifs, d'enveloppes pré-imprimées et de copies d'examen pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026

Date limite de réception des candidatures et des offres : **mercredi 29 janvier 2025 à 12H00**

SOMMAIRE :

Table des matières

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION.....	3
ARTICLE 3 : DESCRIPTION DE LA CONSULTATION	3
3.1 : OBJET DE LA CONSULTATION :.....	3
3.2 : DUREE DU MARCHE, DEBUT DE LA PRESTATION.....	3
3.3 : ALLOTISSEMENT.....	4
3.4 : LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	4
3.5 : DETERMINATION DU MONTANT DES ACCORDS CADRE	4
3.6 : INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	4
ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
ARTICLE 5 : DELAIS.....	5
ARTICLE 6 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
6.1 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE :.....	5
6.2 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES :.....	7
6.3 PRESENTATION DE L'OFFRE :.....	7
ARTICLE 7 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS	8
7.1 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS :	9
ARTICLE 8 : MODALITE DE TRANSMISSION DES ECHANTILLONS--NE CONCERNE QUE LE LOT 2 ET 3	10
ARTICLE 9 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET SELECTION DES CANDIDATURES	11
9.1 : EXAMEN DES CANDIDATURES	11
9.2 : CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES	11
ARTICLE 10 : EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES	12
10.1 : EXAMEN DES OFFRES	12
10.2 : CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.....	12
Lot 1	12
Lot 2	12
Lot 3	13
ARTICLE 11 : DOCUMENTS QUI SERONT EXIGES DU SEUL CANDIDAT RETENU.....	13
11.1 : LES DOCUMENTS DE L'OFFRE SIGNES :	13
11.2 : LES DOCUMENTS DE L'ATTRIBUTAIRE :	13
ARTICLE 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	15
ARTICLE 13 : PROCEDURES DE RECOURS	15
ARTICLE 14 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE	15

ARTICLE 1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'Education nationale,
Rectorat de l'académie d'Orléans-Tours
21 rue St Etienne
45043 ORLEANS Cedex 1
Tél. : 02 38 79 41 60 ou 02 38 79 41 53

Courriel : marches.publics@ac-orleans-tours.fr
Profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>
Type d'acheteur public : service déconcentré de l'Etat.

Acheteur : Monsieur le recteur de l'académie d'Orléans-Tours.

ARTICLE 2 : PROCEDURE DE PASSATION

La procédure de consultation utilisée est celle du marché à procédure adaptée, en application des articles L2123-1 et R2123-1 du Code de la Commande Publique.

La technique d'achat est celle de l'accord-cadre mono attributaire qui fixe toutes les stipulations contractuelles en application de l'article L2125-1 du Code de la Commande Publique. Il s'exécute en application des articles R2162-2 alinéa 2, des articles R2162-4 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les variantes ne sont pas admises (est considérée comme variante, toute modification, dérogation ou complément apportés au cahier des charges).

La procédure est **dématérialisée** avec dépôt du dossier de consultation par le pouvoir adjudicateur sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) et dépôt des candidatures et des offres par les candidats sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

La réponse électronique est indispensable mais aucune signature n'est exigée au stade de la remise des offres. La signature sera demandée a posteriori au seul candidat retenu, et pourra être dématérialisée ou manuscrite.

L'acheteur se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

3.1 : objet de la consultation :

Fourniture et livraison d'imprimés administratifs, d'enveloppes pré-imprimées et de copies d'examen pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours.

3.2 : durée du marché, début de la prestation

La durée de l'accord-cadre est de 24 mois à compter de la date de notification.
Il n'est pas reconductible.

Il n'est pas prévu de montant minimum. Le montant maximum de l'accord-cadre est de 111 417 € HT sur la durée totale du marché. Le montant prévisionnel du marché est de 56 502 € HT sur la durée totale du marché.

3.3 : allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Fourniture et livraison d'imprimés administratifs pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026
2	Fourniture et livraison d'enveloppes pré-imprimées pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026
3	Fourniture et livraison de copies d'examen pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026

3.4 : lieux d'exécution des prestations

Lot 1 et 2 : Il s'agit du Rectorat d'Orléans, 21 rue St Etienne, 45043 ORLEANS cedex 1

Lot 3 : Il s'agit des différents centres d'examen des départements du Cher (18), de l'Eure et Loir (28), de l'Indre (36), de l'Indre et Loire (37), du Loir et Cher (41) et du Loiret (45) ainsi que du service de la division des examens et concours (DEC) à Orléans.

3.5 : détermination du montant des accords cadre

Il s'agit d'un accord cadre à bons de commande sans minimum, mais avec un maximum fixé à 111 417 euros HT pour toute la durée du marché.

N°	Intitulés lots séparés	Montant maximum du lot
1	Fourniture et livraison d'imprimés administratifs pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026	4 764€ HT
2	Fourniture et livraison d'enveloppes pré-imprimées pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026	12 816€ HT
3	Fourniture et livraison de copies d'examen pour les services du Rectorat de l'Académie d'Orléans-Tours 2025-2026	93 837€ HT

3.6 : informations complémentaires

Les dépenses liées au présent marché sont imputées sur le programme 0214 « soutien de la politique de l'Education Nationale » et sur le Groupe Marchandises 39.02.04 Service externalisé de reprographie, ainsi que 35.01.05 Frais expédition colis (< 30 kg).

Le code CPV principal : 79823000-9 Services d'impression et de livraison

Le code CPV secondaire : 60000000-8 Services de transport (à l'exclusion du transport des déchets).

22000000 – imprimés et produits connexes

Numéro de référence de la consultation : REC45-2024-006

ARTICLE 4 : CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation fourni aux candidats comprend :

- ➔ Le présent règlement de la consultation (RC) : RC-REC45-2024-006
- ➔ Le scénario de commande : scénario de commande-REC45-2024-006
- ➔ Le cahier des charges particulières (CCP) : CCP-REC45-2024-006
- ➔ Les maquettes : Maquettes-REC45-2024-006.zip

→ Le bordereau de prix :	BPU-Lot X-REC45-2024-006
→ Le cadre de réponse technique pour le lot 3 :	CRT-Lot 3-REC45-2024-006
→ Le formulaire DC1 :	DC1-REC45-2024-006
→ Le formulaire DC2 :	DC2-REC45-2024-006

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 candidatures et des offres. Les modifications au dossier de consultation sont diffusées sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats doivent répondre sur la base du dossier modifié.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

ARTICLE 5 : DELAIS

Date limite de réception des candidatures et des offres : **mercredi 29 janvier 2025 à 12H00**

Le délai de validité des offres est de **90** jours à compter de la date limite de réception des candidatures et des offres.

ARTICLE 6 : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Un candidat ne peut présenter qu'une offre par lot.
Il peut candidater sur un ou plusieurs lots.
Tous les documents doivent être intégralement rédigés en français.
L'euro est la monnaie de compte de la présente consultation.

Dans le cas où les entreprises candidates ne seraient pas en mesure de produire les références telles que les chiffres d'affaires et les effectifs du domaine concerné pour les trois dernières années, ces entreprises ont la possibilité de justifier de leurs capacités financières et professionnelles par d'autres moyens, notamment par la présentation de titres et/ou de l'expérience professionnelle du (des) responsable(s).

Les candidats étrangers produisent les attestations et certificats équivalents dans leur pays d'origine accompagnés d'une traduction en Français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

6.1 Présentation de la 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 :

➤ 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 « référence 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>

➤ **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

L'effectif du candidat spécialisé dans le domaine de la consultation sur les trois dernières années.

• Processus démarché qualité

Les certifications obtenues ou démarche qualité interne.

6.2 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques :

La forme du groupement n'est pas imposée.

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

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.

• 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.

6.3 Présentation de l'offre :

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.

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

6.3.1. Le projet de « marché » comprenant les pièces contractuelles suivantes

• **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;
- 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.

- **Le cadre de réponse technique (CRT) complété pour le lot 3**

- **Les échantillons**

Pour le lot 1 :

Pas d'échantillon pour le lot 1.

Pour le lot 2 :

Deux échantillons d'enveloppes imprimées seront à fournir pour chacune des références ci-dessous :

- Enveloppe blanche 90g, sans fenêtre, format 162 x 229
- Pochette kraft blond 90g, sans fenêtre, format 260 x 330

Pour le lot 3 :

5 échantillons papier de copies doubles d'examen référence EN (cf description à l'art 3.5.1 du CCP)	Les échantillons doivent impérativement parvenir sous enveloppe avant la fin du délai imparti pour la remise des offres à l'adresse et selon les modalités décrites à l'article 8. Ils doivent être représentatifs de l'offre du candidat.
5 échantillons papier de copies doubles d'examen CCYC ©DNE dites « SANTORIN » (cf description à l'art 3.5.1 du CCP)	Les échantillons doivent impérativement parvenir sous enveloppe avant la fin du délai imparti pour la remise des offres à l'adresse et selon les modalités décrites à l'article 8. Ils doivent être représentatifs de l'offre du candidat.

6.3.2. Les pièces non contractuelles destinées au jugement de l'offre

- **Le scénario de commande**

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

L'offre technique du candidat doit être entièrement conforme aux prescriptions et exigences du dossier de consultation sous peine de rejet.

ARTICLE 7 : MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de réception des candidatures et des offres : **mercredi 29 janvier 2025 à 12H00**

Les plis qui sont reçus ou remis après cette date et heure ne seront pas ouverts.

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

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).

7.1 Conditions de 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.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires si le candidat souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au pouvoir adjudicateur sur le dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé 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 au pouvoir adjudicateur.

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

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 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.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

**« NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU DU COURRIER
COPIE DE SAUVEGARDE
MARCHE REFERENCE REC45-2024-006- LOT X
NOM DU CANDIDAT »**

*Au verso : reproduire la mention : « **NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU DU COURRIER** »*

Elle doit parvenir au pouvoir adjudicateurs selon l'un des modes de transmission ci-après :

- soit par voie postale, sous pli fermé, en recommandé avec avis de réception.
- soit par dépôt physique, sous pli fermé, après prise de rendez-vous au 02 38 79 41 60 ou au 02 38 79 41 53.

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 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.

ARTICLE 8 : MODALITE DE TRANSMISSION DES ECHANTILLONS-NE CONCERNE QUE LE LOT 2 ET 3
--

Les échantillons doivent parvenir sous enveloppe au plus tard à la date et à l'heure limite de remise des offres au rectorat.

L'enveloppe contenant les échantillons doit impérativement porter les mentions suivantes :

REC45-2024-006 LOT X
« **NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU DU COURRIER** ».

<p>NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU DU COURRIER</p> <p>ECHANTILLONS</p> <p>MARCHE REFERENCE REC45-2024-006 – LOT X</p> <p>NOM DU CANDIDAT</p>	<p>Rectorat de l'Académie Orléans Tours Division du Budget Académique Cellule Académique des Achats 21 rue St Etienne 45043 ORLEANS Cedex 1</p>
--	--

Au verso : reproduire la mention : « **NE PAS OUVRIR PAR LE BUREAU DU COURRIER** »

ARTICLE 9 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET SELECTION DES CANDIDATURES

Seuls seront ouverts les plis dématérialisés (et dans certaines circonstances énumérées dans l'annexe sur les modalités de transmission, les copies de sauvegarde) reçus au plus tard à la date et à l'heure limite de remise des candidatures et des offres.

9.1 : examen des candidatures

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Les moyens de preuve concernant les motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au soumissionnaire auquel 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 et qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

Le pouvoir adjudicateur en informe les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai. Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

9.2 : critères de sélection des candidatures

En application des articles L2142-1 et R2142-1 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur vérifie notamment les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat à exécuter le marché au regard des documents fournis.

ARTICLE 10 : EXAMEN ET JUGEMENT DES OFFRES

10.1 : examen des offres

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.

10.2 : critères de sélection des offres

En application des articles L2152-7 et R2152-7 du Code de la Commande Publique, le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sera effectué en fonction des critères énumérés ci-dessous avec leur pondération :

Lot 1

Délais de livraison : 10 %

Critère apprécié sur la base des informations fournies par le candidat sur le Bordereau de Prix Unitaires.

Prix : 90 %

Critère apprécié sur la base des prix fournis par le candidat sur le Bordereau de Prix Unitaires.

La notation se fera sur la base d'un scénario de commande ayant pour bases les quantités données à titre indicatif dans le Cahier des Clauses Particulières, pour une période de 24 mois.

Lot 2

	Critères d'examen des offres	%
1	Le critère valeur-technique , apprécié selon les 2 sous-critères ci-dessous : - Sous-critère 1 : Qualité de papier, d'impression et conformité avec l'utilisation prévue des échantillons fournis. Le candidat détaillera le dispositif humain et technique déployé. - Sous-critère 3 : Délais de fourniture et de livraison.	40 30 10
2	Le critère prix apprécié en fonction du scénario de commande proposé en annexe du RC « scénario de commande-REC45-2024-006 »	60
	Total	100

Lot 3

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 :

	Critères d'examen des offres	%
1	Le critère valeur-technique , apprécié selon les 3 sous-critères ci-dessous : - Sous-critère 1 : Qualité de papier, d'impression et conformité avec l'utilisation prévue des échantillons fournis. Le candidat détaillera le dispositif humain et technique déployé. - Sous-critère 2 : Actions réalisées en faveur du respect de l'environnement dans la fabrication et la livraison des prestations objet de la présente consultation. - Sous-critère 3 : Délais de fourniture et de livraison.	40 20 8 12
2	Le critère prix apprécié en fonction du scénario de commande proposé en annexe du RC « scénario de commande-REC45-2024-006 »	60
Total		100

Le candidat avec le total final le plus élevé sera classé en première position et, sous réserve du respect des conditions de la consultation, pressenti attributaire du lot examiné.

ARTICLE 11 : DOCUMENTS QUI SERONT EXIGES DU SEUL CANDIDAT RETENU

Il sera systématiquement demandé au candidat dont l'offre a été retenue de fournir ou le cas échéant de mettre à disposition dans un délai de **8 jours calendaires** à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur les documents suivants :

11.1 : les documents de l'offre signés :

Le candidat retenu devra transmettre les documents de l'offre signés. Il est rappelé que ces documents ne peuvent être datés et signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

Les documents suivants doivent être retournés, avec, au choix de l'attributaire, une signature manuscrite ou électronique :

- ♦ **l'acte d'engagement «ATTRI1-REC45-2024-006» du lot concerné**
- ♦ **Le bordereau de prix : « BPU- LOT X -REC45-2024-006 »**
- ♦ **si la personne qui signe les documents n'est pas juridiquement habilitée à engager la société, la ou les délégations de pouvoir établie(s) par la personne juridiquement habilitée à engager la société,**

11.2 : les documents de l'attributaire :

Conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article 9 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande du rectorat les documents et

informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

- 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 ;

Les documents listés ci-dessus 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.

Et d'autre part :

le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;

- 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 ;

- Lorsque l'attributaire est établi hors de France et 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 rectorat 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 ;

- pour tout employeur occupant plus de 11 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du Code du Travail ;

- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;

- un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;

- 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 ;

- le cas échéant, la déclaration de sous-traitance* complétée, datée et signée.

**Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Rectorat des Finances : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

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.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».

Si, dans les délais précisés par l'acheteur ; le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts ont été constatés entre l'offre remise initialement, ou après mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en 2^{ème} (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Les attestations fiscales et sociales et les pièces prévues aux articles D 8222-5, D 8222-7 et D 8222-8 du code du travail sont à **fournir tous les 6 mois pendant l'exécution du marché via E-Attestation sous peine de résiliation du marché** (cf art 9.4 du CCP).

Article 12 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les candidats peuvent demander des renseignements complémentaires concernant cette consultation jusqu'à **8 jours** avant la date limite de remise des offres.

Afin de garantir le respect des principes fondamentaux des marchés publics, aucun renseignement n'est fourni par téléphone, les échanges se font sur la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>, consultation REC45-2024-006, rubrique poser une question.

Toutefois, uniquement en cas de difficulté dans l'utilisation de la Plateforme des achats de l'Etat (PLACE), le candidat peut adresser ses questions au pouvoir adjudicateur par courrier électronique à marches.publics@ac-orleans-tours.fr.

NB :

Les réponses aux questions posées par les candidats sont mises en ligne sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>, au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres.

Article 13 : PROCEDURES DE RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est :

Le tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 Orléans Cedex 01
tél. : (+33) 2-38-77-59-00
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Télécopieur : (+33) 2-38-53-85-16
adresse internet : <http://orleans.tribunal-administratif.fr>

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est :

Le tribunal administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 Orléans Cedex 01
tél. : (+33) 2-38-77-59-00
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Télécopieur : (+33) 2-38-53-85-16
Adresse internet : <http://orleans.tribunal-administratif.fr>

Article 14 : MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE



Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 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).*

a) 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 et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

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, le signataire n'a aucun justificatif 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 gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser 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 (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) 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.

c) 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.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager la société.

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.

Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du rectorat.

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si le candidat 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.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le rectorat se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.