

MARCHE PUBLIC DE SERVICE  
Procédure n° 2024136

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

**Le pouvoir adjudicateur :**

CENTRE NATIONAL DU CINEMA ET DE L'IMAGE ANIMEE (CNC)  
291, boulevard Raspail  
75 114 Paris

**Objet du marché public :**

Fourniture et gestion des abonnements à des revues, journaux et autres publications périodiques pour le CNC

**Codes CPV :**

22200000-2 (Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines)

79980000-7 (Services d'abonnements)

Le présent marché porte sur la fourniture et la gestion des abonnements à des revues, journaux et autres publications périodiques pour le CNC.

**Date limite de remise des plis :**

**28 mars 2025**  
**à 19h00**

**Attention :**

**\* les plis doivent obligatoirement être remis par voie électronique**

**\* les candidats sont invités à ne pas attendre le dernier moment pour remettre leurs offres afin de tenir compte des temps de chargement. Le temps de chargement et les éventuels problèmes de dépôt des offres doivent être anticipés par les candidats.**

**ANNEXES :**

- Annexe 1 : Exigences relatives à la signature électronique
- Annexe 2 : Cas des candidats établis en France
- Annexe 3 : Cas des candidats non établis en France
- Annexe 4 : Cadre de mémoire technique (CMT)
- Annexe 5 : Questionnaire environnementale

## SOMMAIRE

<b>Article 1. Acheteur public .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2. Etendue DU MARCHÉ PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
2.1. Objet du marché public .....	4
2.2. Allotissement.....	4
2.3. Forme et montant du Marché public .....	4
2.4. Durée du marché public .....	4
2.5. Procédure .....	4
<b>Article 3. Contenu du dossier de consultation (DCE).....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4. Retrait du dossier de consultation.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 5. Modifications du dossier de consultation .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6. Echanges avec les candidats.....</b>	<b>5</b>
6.1. Renseignements complémentaires .....	5
6.2. Autres communications .....	5
<b>Article 7. Modalités de présentation des réponses .....</b>	<b>5</b>
7.1. Langue.....	5
7.2. Groupement d'entreprises .....	6
7.3. Précisions concernant la sous-traitance .....	6
7.4. Options.....	6
7.5. Variantes.....	6
7.6. Echantillons.....	6
7.7. Visite sur site.....	6
7.8. Signature des documents.....	6
7.9. Délai de validité des offres .....	6
<b>Article 8. Modalités de remise des plis.....</b>	<b>7</b>
8.1. Contenu des plis .....	7
8.2. Choix du mode de transmission des plis .....	7
8.3. Date et heure limites de remise des plis .....	7
8.4. Remise des plis par voie électronique .....	7
8.4.1. Utilisation du profil d'acheteur du CNC .....	7
8.4.2. Copie de sauvegarde .....	7
8.4.3. Formats de fichier .....	8
8.4.4. Présentation et organisation des dossiers remis par voie électronique.....	8
8.4.5. Responsabilité du CNC .....	8
<b>Article 9. Documents à remettre par les candidats.....</b>	<b>9</b>
9.1. Dossier relatif à la candidature .....	9
9.1.1. Contenu du dossier de candidature .....	9

9.1.2.	En cas de co-traitance.....	9
9.1.3.	En cas de sous-traitance.....	10
9.1.4.	Exonération.....	10
9.2.	Dossier relatif à l'offre.....	10
9.3.	Clause Diversité et Egalité .....	11
<b>Article 10.</b>	<b>Analyse des réponses .....</b>	<b>11</b>
10.1.	Examen des candidatures .....	11
10.2.	Examen des offres.....	11
10.2.1.	Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables .....	11
10.2.2.	Pondération des critères.....	12
<b>Article 11.</b>	<b>Attribution du marché public .....</b>	<b>12</b>

## **ARTICLE 1. ACHETEUR PUBLIC**

**Centre national du cinéma et de l'image animée (CNC)**  
Service du Budget - Département achats & marchés (DAM)  
291, Boulevard Raspail  
75 675 Paris cedex 14

## **ARTICLE 2. ETENDUE DU MARCHÉ PUBLIC**

### **2.1. Objet du marché public**

Le présent marché porte la fourniture et la gestion des abonnements à des revues, journaux et autres publications périodiques pour le CNC.

### **2.2. Allotissement**

Le présent Marché public n'est pas alloti.

### **2.3. Forme et montant du Marché public**

Le présent Marché public prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire, exécuté à bons de commande, conclu sans montant minimum mais avec un montant maximum de 499 000 € HT sur toute la durée du marché.

### **2.4. Durée du marché public**

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification ou le cas échéant, de la date indiquée dans la lettre de notification, pour une durée de douze (12) mois.

Il est ensuite tacitement reconductible trois (3) fois, pour une durée de douze (12) mois par reconduction.

### **2.5. Procédure**

La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offre ouvert en application des articles L2124-2, R2124-1, R2124-2, R2131-16 et R2161-2 à R2161 5 du Code de la commande publique.

## **ARTICLE 3. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)**

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

- ❖ Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Exigences relatives à la signature électronique ;
  - Annexe 2 : Cas des candidats établis en France ;
  - Annexe 3 : Cas des candidats non établis en France ;
  - Annexe 4 : Cadre de mémoire technique (CMT) ;
  - Annexe 5 : Questionnaire environnemental.
- ❖ L'acte d'engagement (AE – Formulaire ATTRI1) et ses annexes :
  - Annexe 1 : Liste des abonnements et bordereau des prix unitaires (BPU) ;
  - Annexe 2 : Frais de gestion ;
  - Annexe 3 : Scénario de consommation.
- ❖ Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe :
  - Annexe 1 : Questionnaire « Egalité et diversité ».
- ❖ Les formulaires DC1, DC2 et DC4.
- ❖ Les notices explicatives des formulaires ATTRI, DC1, DC2 et DC4.
- ❖ Un modèle d'attestation relative à l'emploi de travailleur étrangers.

## ARTICLE 4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur le profil d'acheteur du CNC, la plate-forme des achats de l'Etat « PLACE » :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le CNC, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .pdf, et/ou .rtf, et/ou les fichiers compressés au format ZipR (.zip), ainsi que les .doc et .xls.

## ARTICLE 5. MODIFICATIONS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Des modifications de détail peuvent être apportées par le CNC au dossier de consultation, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Le CNC informe les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, les dispositions du présent article sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 6. ECHANGES AVEC LES CANDIDATS

### 6.1. Renseignements complémentaires

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il n'est répondu par téléphone qu'aux questions élémentaires.

Toute question relative à la présente consultation doit être transmise obligatoirement par le biais de la plateforme de dématérialisation des marchés publics du CNC (PLACE) à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les demandes de renseignements complémentaires doivent être adressées au plus tard neufs (9) jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse est donnée via la plateforme de dématérialisation des marchés publics du CNC, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, à tous les candidats ayant retiré un dossier de consultation via la plateforme.

#### ► Pour les renseignements d'ordre administratif uniquement :

Département des achats et marchés (DAM)

Tél : 01.44.34.37.74

Courriel : [marchespublics@cnc.fr](mailto:marchespublics@cnc.fr)

### 6.2. Autres communications

Les notifications et communications durant la consultation peuvent s'effectuer selon les modalités définies par le CNC via la plateforme de dématérialisation des marchés publics du CNC, ou sous la forme de télécopie, courrier électronique, ou courrier postal.

## ARTICLE 7. MODALITES DE PRESENTATION DES REPONSES

### 7.1. Langue

Tous les documents constituant, accompagnant ou cités à l'appui de l'offre doivent être rédigés en langue française. Il en est de même pour les correspondances, factures, modes d'emploi et autres.

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en langue française. Si elles sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française.

## **7.2. Groupement d'entreprises**

En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire.

En application de l'article R. 2142 24 du Code de la commande publique, un mandataire doit être désigné, quelle que soit la forme du groupement. En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement.

En application de l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, un même candidat ne peut pas agir à la fois :

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

En application de l'article R. 2142-26 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du Marché public, à l'exception de l'hypothèse mentionnée au même article.

## **7.3. Précisions concernant la sous-traitance**

Les candidats peuvent présenter leurs sous-traitants au CNC lors de la remise des plis, ou en cours d'exécution du Marché public.

La présentation de chaque sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment complété et signé 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 tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Il est également joint les attestations établissant que le sous-traitant est à jour de ses obligations fiscales et sociales et dispose d'une assurance contre les risques professionnels.

## **7.4. Options**

Le présent marché ne comporte pas d'option.

## **7.5. Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

## **7.6. Echantillons**

Aucun échantillon n'est exigé.

## **7.7. Visite sur site**

Aucune visite sur site n'est prévue.

## **7.8. Signature des documents**

**Au stade de la remise des plis, les candidats n'ont pas l'obligation de signer leurs documents.** Ils sont néanmoins vivement encouragés à le faire.

En cas de signature électronique, les candidats sont invités à utiliser l'outil de signature du profil d'acheteur du CNC.

Pour être valide, la signature électronique des documents est effectuée dans les conditions définies en annexe 1 au présent RC.

## **7.9. Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est de cent vingt (120) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

Le délai susvisé s'applique également à toute nouvelle offre remise dans le cadre d'éventuelles négociations.

## ARTICLE 8. MODALITES DE REMISE DES PLIS

### 8.1. Contenu des plis

Les plis des candidats doivent contenir les éléments relatifs à la candidature, ainsi que ceux relatifs à l'offre, tels que définis à l'article 9 du présent RC.

### 8.2. Choix du mode de transmission des plis

**Les plis des candidats** (comprenant les documents relatifs à leur candidature et leur offre) **doivent être transmis par voie électronique.**

### 8.3. Date et heure limites de remise des plis

Le pli du candidat doit parvenir au CNC **avant la date et l'heure limites de réception indiquées en page de garde.**

Les plis réceptionnés après la date et l'heure limites ne sont pas retenus.

### 8.4. Remise des plis par voie électronique

#### 8.4.1. Utilisation du profil d'acheteur du CNC

Le pli du candidat est déposé sur la plateforme dématérialisée : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Le pli ne peut en aucun cas être transmis par télécopie, par messagerie électronique, ou sur un autre site.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que :

- Les délais de transmission par voie électronique peuvent prendre plusieurs heures, en fonction de la taille des fichiers. Il est ainsi recommandé aux candidats d'anticiper ce délai de transmission, la plateforme de dématérialisation rejetant toute offre arrivée hors délais à la seconde près.
- Les documents scannés doivent présenter un niveau de définition suffisant pour en garantir la lisibilité.

#### 8.4.2. Copie de sauvegarde

##### a) Remise de la copie de sauvegarde

Parallèlement à l'envoi électronique de leurs plis électroniques, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde doit être transmise dans le même délai que celui prescrit à l'article 8.3 « Date et heure limites de remise des plis ».

La copie de sauvegarde peut être :

- sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB) ;
  - *Dans ce cas, les documents figurant sur ce support peuvent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'annexe 1 « Signature électronique »*
- ou bien sur support papier.
  - *Dans ce cas, les documents figurant sur ce support peuvent être signés en original*  
Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 du présent RC et comporte obligatoirement les mentions suivantes :

**COPIE DE SAUVEGARDE**  
**Procédure n° 2024136**  
**« ABONNEMENTS »**  
**Nom ou dénomination du candidat**

### **b) Ouverture de la copie de sauvegarde**

Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde peut être ouverte :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté dans les documents relatifs à la candidature, ou relatifs à l'offre transmise par voie électronique ;
- ou lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Il est fortement recommandé aux candidats d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni charge de travail supplémentaire et permet de parer à toute éventualité.

#### **8.4.3. Formats de fichier**

Les formats acceptés sont les suivants : .zip, .pdf, .doc, .docx, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image .jpg, .png et de documents .html. Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutables, .exe, .com, .scr ;
- macros ;
- activeX, Applets, scripts, etc.

#### **8.4.4. Présentation et organisation des dossiers remis par voie électronique**

Pour faciliter et assurer l'efficacité de la dématérialisation de la consultation, il est préconisé aux candidats de suivre les recommandations suivantes :

- Enregistrer sous la forme d'un fichier .zip l'ensemble des documents relatifs à la candidature et à l'offre ;
- Nommer les fichiers selon les modalités suivantes :
  - o Pour le fichier Zip : 2024136.nom du candidat (sans accent).zip
  - o Pour chaque pièce incluse dans le fichier : 2024136.nom du candidat (sans accent).Nom de la pièce (dc1, dc2etc).extension
- Utiliser les mêmes formats numériques et les mêmes versions logicielles que ceux qui ont été téléchargés (à ce titre, il est notamment demandé de fournir un équivalent au format .pdf des éventuels fichiers Microsoft Project (.mpp)) ;
- Pour les envois dont les poids de fichiers sont importants, prévoir un délai nécessaire pour la transmission électronique ;
- Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans le « dossier candidature » ou dans le « dossier offre » des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, ils doivent les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

#### **8.4.5. Responsabilité du CNC**

Le CNC ne peut être tenu responsable des dommages, troubles et autres dégâts, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.



## ARTICLE 9. DOCUMENTS A REMETTRE PAR LES CANDIDATS

### 9.1. Dossier relatif à la candidature

Il est souhaité que les candidats remettent leurs documents dans un **format** informatique exploitable de type **Word, Excel** ou équivalent.

#### 9.1.1. Contenu du dossier de candidature

La candidature comprend les documents suivants dûment complétés :

- 1) **Le formulaire DC1**, joint au DCE, dûment complété, ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire et notamment :
  - ✓ Une lettre de candidature mentionnant si le candidat se présente seul ou en groupement et, dans ce dernier cas, faisant apparaître tous les membres du groupement ;
  - ✓ Une déclaration sur l'honneur du candidat individuel et, le cas échéant, de chaque membre du groupement, pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique ;
- 2) Pour le candidat et, le cas échéant, chaque membre du groupement : **le formulaire DC2**, joint au DCE, dûment complété, ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire dont :
  - ✓ Le chiffre d'affaires sur les trois derniers exercices disponibles ou équivalent ;
  - ✓ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pendant les trois dernières années ou équivalent ;
- 3) En cas de sous-traitance : le candidat peut appliquer les dispositions de l'article 9.1.3 du présent RC.

Dans la mesure où ils seront nécessaires à l'attribution du marché public (cf. article 11 du RC), le candidat est également invité à remettre, dès le dépôt de son pli, les documents suivants :

- 4) Un **extrait k-bis**, ou un extrait du registre professionnel sur lequel le candidat est inscrit ;
- 5) Une **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** en cours de validité ;
- 6) Les **attestations fiscales et sociales** dont le détail figure en annexe 2 et 3 du présent RC ;
- 7) Un **RIB** ;
- 8) La **liste nominative des travailleurs étrangers**, employés par l'entreprise et soumis à autorisation de travail, ou une attestation de non-emploi de salariés étrangers selon la situation ;
- 9) Le cas échéant, les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat (par exemple : extrait Kbis et délégation de signature) ;
- 10) Le cas échéant, les habilitations du mandataire par les membres du groupement.

Tous les éléments peuvent être fournis au moyen d'un document unique de marché européen (DUME) le cas échéant.

Les notices explicatives des documents DC1, DC2, DC4 sont jointes au DCE.

#### 9.1.2. En cas de co-traitance

Dans le cadre d'un groupement, chaque membre devra fournir :

- Un formulaire DC2, ou l'ensemble des renseignements demandés dans ce formulaire (éléments visés au 2 de l'article 9.1.1 du RC) ;
- **Les documents attestant des pouvoirs** des personnes habilitées à engager les membres du groupement (extrait Kbis, délégation de signature) ; ces documents peuvent être remis au stade de l'attribution ;

- **Les habilitations du mandataire par les membres du groupement ;**
- Le cas échéant, un formulaire DC1 si le formulaire DC1 remis par le candidat ne comporte pas la désignation du membre du groupement (cf. point E de la notice explicative du formulaire DC1).

#### 9.1.3. En cas de sous-traitance

Si le candidat ou le membre d'un groupement d'opérateurs économiques souhaite avoir recours au service d'un ou de plusieurs sous-traitants pour l'exécution de certaines parties du Marché public, il doit obtenir l'acceptation préalable de chaque sous-traitant, ainsi que l'agrément de leurs conditions de paiement par le CNC.

Si un candidat ou le membre d'un groupement d'opérateurs souhaite que les capacités de ses sous-traitants soient prises en compte pour apprécier ses capacités professionnelles, techniques et financières, il doit :

- 1) **Justifier des capacités de son sous-traitant** par tout moyen ;
  - **Afin de prouver les capacités de son sous-traitant**, le candidat peut notamment remettre un formulaire DC2 comportant les éléments visés au 2 de l'article 9.1.1 du RC ;
- 2) **Apporter la preuve qu'il disposera des capacités de son sous-traitant** pour l'exécution du Marché public par tout moyen.
  - **Afin de prouver qu'il disposera des capacités de son sous-traitant**, il peut notamment :
    - Remplir la partie G du formulaire DC2 pour chacun de ses sous-traitants ;
    - Remettre un formulaire DC4, dûment complété et signé, pour chacun de ses sous-traitants.

#### 9.1.4. Exonération

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le CNC peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

### **9.2. Dossier relatif à l'offre**

Il est souhaité que les candidats remettent leurs documents dans un **format** informatique exploitable de type **Word, Excel** ou équivalent.

L'offre comprendra les pièces suivantes, dûment complétées :

- 1) **Les annexes financières à l'acte d'engagement dûment complétées :**
  - **Annexe 1 « Liste des abonnements et bordereau des prix unitaires (BPU) » ;**
  - **Annexe 2 « Frais de gestion » ;**
  - **Annexe 3 « Scénario de consommation ».**
- 2) **L'annexe 4 au règlement de la consultation (RC) : le cadre de mémoire technique (CMT) dûment renseigné ;**

Le candidat est également invité à remettre :

- 3) L'acte d'engagement (AE)**, selon le modèle correspondant joint dans le DCE (cf. formulaire ATTRI1), dûment complété ;
- 4) En cas de sous-traitance** : le candidat et, le cas échéant, chaque membre du groupement, est invité à remettre en même temps que l'offre, le formulaire DC4, joint au DCE, dûment complété et signé, pour chaque sous-traitant auquel le candidat ou un membre du groupement souhaite confier une partie de l'exécution du Marché public ;
- 5) Le questionnaire « Egalité et Diversité »**, joint au DCE, dûment complété (cf. annexe 1 au CCAP).
- 6) Le questionnaire environnemental**, joint au DCE, dûment complété (cf. annexe 5 au RC).

### **9.3. Clause Diversité et Egalité**

Dans le cadre de sa candidature au double label « Diversité » et « Egalité », le CNC s'est engagé à mettre en œuvre des actions, procédures et outils au sein de ses procédures internes afin de garantir l'égalité de traitement de ses personnels et progresser en matière d'égalité entre les femmes et les hommes.

Des actions de sensibilisation et de formation à la prévention des discriminations ont été engagées auprès de l'ensemble du personnel, en ciblant plus particulièrement les encadrants et le service des ressources humaines. Le CNC met également en place des actions de prévention et de lutte contre les comportements sexistes et les violences faites aux femmes et des dispositifs de contrôle de la politique de rémunération.

En parallèle des actions internes qu'il met en œuvre, le CNC souhaite impliquer ses différents partenaires, dont ses fournisseurs, dans la prise en compte de ces problématiques. Le CNC a ainsi choisi d'en faire une composante de sa politique d'achats responsables et de mobiliser ses fournisseurs sur ces enjeux.

Dans ce cadre, les candidats sont invités à remplir le questionnaire « Egalité et diversité » joint au DCE lors du dépôt de leur offre.

S'ils le souhaitent, les candidats peuvent en complément proposer tout élément permettant d'enrichir leur offre sur ces aspects sociaux.

## **ARTICLE 10. ANALYSE DES REPONSES**

### **10.1. Examen des candidatures**

Les candidats dont la candidature est jugée irrecevable, au sens de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, sont éliminés.

Les candidatures sont appréciées au regard des éléments produits par le candidat à l'article 9.1 du présent RC, à savoir :

- Au titre de la capacité technique et professionnelle : les références et les effectifs ;
- Au titre de la capacité économique et financière : le chiffre d'affaires moyen ou équivalent.

Le CNC qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes se réserve le droit de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié.

### **10.2. Examen des offres**

#### **10.2.1. Offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables**

Les candidats ayant déposé une offre inappropriée, irrégulière ou inacceptable, au sens des articles L.2152-2 à L.2152-4 du Code de la commande publique, sont éliminés. Le CNC se réserve néanmoins le droit de demander à tous les soumissionnaires concernés de régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### 10.2.2. Pondération des critères

En application de l'article R. 2152-6 du Code de la commande publique, les offres sont classées par ordre décroissant en application des critères d'attribution définis ci-dessous :

CRITERES	PONDERATION	APPRECIATION DU CRITERE	DOCUMENTS SERVANT DE BASE A L'ANALYSE
Prix	55%	Ce critère sera apprécié sur la base du montant total « abonnements et frais de gestion » en € TTC.	Annexe financière 3 « Scenario de consommation »
Qualité de service pour la mise en place et l'exécution des prestations	25%	Ce critère sera apprécié au regard : <ul style="list-style-type: none"><li>- de la méthodologie et du calendrier proposé pour la reprise des abonnements actuels ;</li><li>- des modalités de traitement et de suivi des commandes (notamment la disponibilité et la réactivité) ;</li><li>- des modalités de gestion et de suivi des réclamations (notamment la disponibilité et la réactivité).</li></ul>	Annexe 4 au RC – Cadre de mémoire technique (CMT)
Qualité de l'outil de gestion et de suivi	10%	Ce critère sera apprécié au regard de la qualité de l'outil de gestion en ligne proposé.	Annexe 4 au RC – Cadre de mémoire technique (CMT)
Environnement	10%	Ce critère sera apprécié sur les actions et engagements écoresponsables du candidat en matière de réduction de la consommation énergétique liées à la réalisation des prestations	Annexe 4 au RC – Cadre de mémoire technique (CMT)

## ARTICLE 11. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

S'il ne les a pas produits lors de la remise de son pli, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les justificatifs et moyens de preuve suivants, justifiant qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévus à l'article 45 de l'ordonnance du 23 juillet 2015, ainsi que, le cas échéant, les pièces prévues aux articles R 1263-12, D 8222-5 ou D 8222-7 ou D 8254-2 à D 8254-5 du Code du travail et une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité.

Le candidat sera également invité à signer son acte d'engagement, dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise des offres.

Le candidat devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.

En cas de groupement, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement, justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le candidat est un groupement, la demande du pouvoir adjudicateur sera adressée au mandataire, qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

A défaut de transmission de ces documents dans le délai indiqué par le CNC, la candidature du soumissionnaire est rejetée.

Dans ce cas, le CNC se réserve le droit de solliciter le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne pour produire les documents nécessaires. Au besoin, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant du CNC, le Marché public est notifié au Titulaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du Code de la commande publique.