

**REGLEMENT DE LA  
CONSULTATION  
(RC)**

**Accord-cadre relatif aux prestations  
d'enlèvement, de livraison, de  
restitution, de réception, de  
conditionnement, d'emballage et  
de stockage pour le Ministère de  
l'Europe et des Affaires étrangères  
(MEAE)**

**MEAE\_25017\_DSD**

Le présent règlement de la consultation comporte les 2 annexes ci-dessous :

Annexe I	Le cadre de réponse technique
Annexe II	Le Détail Quantitatif Estimatif

**DATE DE REMISE DES OFFRES : 15/05/2025 12:00.**

## ***Le Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères, pleinement engagé pour des achats durables et responsables***

Au travers de ses achats, le ministère affirme son adhésion à des valeurs d'égalité et au respect de l'environnement.

L'enjeu majeur d'aujourd'hui et de demain, pour nos services comme pour nos prestataires, est de s'inscrire dans des pratiques vertueuses.

La réglementation relative aux marchés publics amène les acheteurs à traduire, dans l'expression de leurs besoins, des objectifs et des engagements en termes :

- d'insertion sociale et de lutte contre les discriminations,
- d'égalité, de parité et de diversité,
- de considérations et dispositions environnementales.

A ce titre, le ministère entend, par son plan d'action pour des achats publics durables :

- assurer l'exemplarité de l'État dans l'application des principes d'égalité et de responsabilité sociétale des entreprises (RSE),
- faire avancer l'égalité entre les femmes et les hommes et la diversité au sein de la communauté de travail du ministère et de ses prestataires,
- augmenter la part des achats durables à travers la mise en place de bonnes pratiques, d'actions pérennes et mesurables.

Le ministère est sensible aux actions conduites par ses prestataires dans ces domaines au sein de leurs entreprises. Il est aussi attentif aux choix de ses contractants et au suivi des engagements pris pour la réalisation des prestations.

\*\*\*\*\*



Depuis 2017, le ministère détient le label « *Egalité professionnelle entre les femmes et les hommes* » décerné par l'Agence française de normalisation (AFNOR), et depuis novembre 2023, le label « *Diversité* ».

Ces labels ont pour objectif de prévenir les discriminations et de promouvoir l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans les secteurs public et privé, en matière de gestion des ressources humaines et dans le cadre des relations avec les fournisseurs, les partenaires et les usagers.

## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
1.1	OBJET.....	5
1.2	CODES CPV DE LA CONSULTATION.....	5
1.3	PROCEDURE DE PASSATION .....	5
1.4	ALLOTISSEMENT.....	5
1.5	FORME ET MONTANT .....	5
1.6	VARIANTES.....	5
1.7	PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
1.8	TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS .....	6
1.9	SECRET DES AFFAIRES .....	6
<b>2</b>	<b>INFORMATION DES CANDIDATS.....</b>	<b>7</b>
2.1	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
2.2	PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES .....	7
2.2.1	<i>Modalités de retrait et de consultation des documents.....</i>	<i>7</i>
2.2.2	<i>Conditions de transmission des plis.....</i>	<i>7</i>
2.2.3	<i>Présentation des dossiers et format des fichiers .....</i>	<i>8</i>
2.2.4	<i>Horodatage .....</i>	<i>9</i>
2.2.5	<i>Copie de sauvegarde.....</i>	<i>9</i>
2.2.6	<i>Antivirus .....</i>	<i>9</i>
2.3	ECHANGES ELECTRONIQUES.....	9
2.3.1	<i>Date et heure de réception des plis.....</i>	<i>9</i>
2.3.2	<i>Demandes de renseignements complémentaires et questions.....</i>	<i>10</i>
2.3.3	<i>Modification des documents de la consultation.....</i>	<i>10</i>
2.3.4	<i>Prolongation du délai de réception des offres.....</i>	<i>10</i>
<b>3</b>	<b>CANDIDATURE .....</b>	<b>10</b>
3.1	ELEMENT DE LA CANDIDATURE.....	10
3.1.1	<i>1ère modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après .....</i>	<i>11</i>
3.1.2	<i>2ème modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).....</i>	<i>12</i>
<b>4</b>	<b>OFFRE</b>	<b>13</b>
4.1	PRESENTATION DE L'OFFRE .....	13
4.2	OFFRE FINANCIERE.....	14
4.3	OFFRE TECHNIQUE.....	14

4.4	EXAMEN DES OFFRES .....	14
4.5	CRITERES DE NOTATION .....	14
4.6	DUREE DE VALIDITE DES OFFRES .....	15
<b>5</b>	<b>ATTRIBUTION.....</b>	<b>15</b>
5.1	VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE .....	16
<b>6</b>	<b>ABANDON DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>LANGUE</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>CONTENTIEUX.....</b>	<b>16</b>

# 1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

## 1.1 OBJET

L'accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'enlèvement, de livraison, de restitution, de réception, de conditionnement, d'emballage et de stockage pour le Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

## 1.2 CODES CPV DE LA CONSULTATION

63120000	Service de stockage et entreposage
79920000	Services de conditionnement et services connexes

## 1.3 PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles L. 2124-2, R. 2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

## 1.4 ALLOTISSEMENT

Dans le respect des dispositions de L. 2113-11 du code de la commande publique, l'accord-cadre ne fait pas l'objet d'un allotissement.

En effet, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## 1.5 FORME ET MONTANT

Le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

Il est exécuté par émission de bons de commande.

L'accord-cadre est passé **sans montant minimum** et avec les montants maximum et estimatif HT suivants :

Montant estimé <b>HT</b> sur la durée totale de l'accord-cadre (reconductions comprises)	Montant maximum <b>HT</b> sur la durée totale de l'accord-cadre (reconductions comprises)
5 000 000 €	20 000 000 €

Le montant estimatif ne saurait engager l'administration.

## 1.6 VARIANTES

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes.

## 1.7 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives sont les suivantes :

- Navette exceptionnelle

## 1.8 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES CANDIDATS

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

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

La Direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique - 59, boulevard Vincent Auriol - 75703 PARIS Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

La Direction des achats de l'Etat, représentée par le Directeur des achats de l'Etat.

**Coordonnées du délégué à la protection des données :** le-delegate-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr.

**Base juridique du traitement :** c) et e) de l'article 6.1 du RGPD.

**Finalité du ou des traitements :** suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

**Destinataires ou catégorie de destinataires :** les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent accord-cadre.

**Durée de conservation :** ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable à l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

## 1.9 SECRET DES AFFAIRES

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

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par l'accord-cadre dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue de l'accord-cadre.

## **2 INFORMATION DES CANDIDATS**

### **2.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises comporte :

- le présent règlement de la consultation (RC) ses annexes ;
- les actes d'engagement (AE) et son annexe;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe .

### **2.2 PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES**

#### **2.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

#### **2.2.2 Conditions de transmission des plis**

Seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre et de la candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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

**Toute offre reçue par un autre canal de transmission ou dans un autre format sera systématiquement déclarée irrecevable.**

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

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plateforme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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

Ils doivent prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par la personne publique, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par la personne publique.

Par ailleurs, la plateforme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à la personne publique.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **2.2.3 Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr ;



- macros ;
- ActiveX, Applets, scripts.

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

#### **2.2.4 Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés

En cas d'indisponibilité de la plateforme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

#### **2.2.5 Copie de sauvegarde**

Les candidats ont la possibilité de transmettre une copie de sauvegarde sur support physique numérique, placé dans un pli cacheté comportant la mention : « Ne pas ouvrir - Copie de sauvegarde – Habillement DIL – [Lot concerné] ».

Cette copie de sauvegarde devra parvenir, par tout moyen faisant foi, avant la date limite de remise des offres fixées, à l'adresse Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères - DGA/DAF/MMA - 27, rue de la Convention, CS 91533 - 75732 PARIS Cedex 15 – France.

La copie de sauvegarde peut également être transmise par voie 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 la personne publique.

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.

#### **2.2.6 Antivirus**

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

### **2.3 ECHANGES ELECTRONIQUES**

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

Les plis devront être transmis au plus tard le :

**15/05/2025 12 :00**

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

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

### **2.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir, au plus tard 8 (huit) jours calendaires avant la date limite de remise, leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de réception des offres.

**Aucune demande de précision par téléphone ne sera prise en compte.**

### **2.3.3 Modification des documents de la consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

### **2.3.4 Prolongation du délai de réception des offres**

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

## **3 CANDIDATURE**

### **3.1 ELEMENT DE LA CANDIDATURE**

Pour justifier de sa qualité pour recevoir des commandes de la personne publique et de ses capacités au regard de l'objet de l'accord-cadre, le candidat utilise le(s) support(s) de son choix. Il doit IMPERATIVEMENT présenter sa candidature selon l'une des modalités qui suit.

### **3.1.11ère modalité : le soumissionnaire transmet l'ensemble des documents visés ci-après**

#### **❑ SITUATION JURIDIQUE PROPRE DES OPERATEURS ECONOMIQUES**

Le candidat transmet les documents ci-dessous :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) ;
- la déclaration du candidat (formulaire DC2).

Ces documents sont directement téléchargeables sur le site du ministère de l'économie, des finances et de la relance à l'adresse suivante :

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

En outre, le pouvoir adjudicateur tient à exprimer sa préférence pour qu'en cas de groupement, quelle que soit sa forme, le mandataire produise un document d'habilitation, dans lequel figure explicitement le nom et les références de publication de la consultation, signé par chacun des membres du groupement, justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte, dès le stade de la remise des éléments de candidature.

#### **❑ INFORMATION RELATIVE A LA CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE DU CANDIDAT**

Le candidat transmet une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Pour ce faire, le candidat renseigne le formulaire DC2.

Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics, le candidat qui n'est pas en mesure de fournir les éléments demandés ci-dessus, notamment en raison de sa date récente de création, peut prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

#### **❑ INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES TECHNIQUES DU CANDIDAT**

Au titre des capacités techniques, le candidat transmet une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

❑ **INFORMATION RELATIVE AUX CAPACITES PROFESSIONNELLES DU CANDIDAT**

Au titre des capacités professionnelles, le candidat transmet la liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années en précisant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

❑ **PRESENTATION DES AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES**

Le candidat qui souhaite se prévaloir des capacités d'autres opérateurs économiques doit fournir les mêmes documents que ceux exigés de lui par le pouvoir adjudicateur concernant ces opérateurs. De plus, le candidat produit un engagement écrit de ces opérateurs justifiant qu'il disposera de leurs capacités pour l'exécution du présent accord-cadre.

Les cotraitants fournissent le formulaire DC1 et le formulaire DC2.

Les sous-traitants, s'ils sont déclarés au stade de la passation, fournissent le formulaire DC2.

**3.1.2 2ème modalité : le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME)**

En application de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (ci-après DUME).

Dans ce cas, le soumissionnaire transmet à l'administration un formulaire établi conformément au modèle fixé en annexe 2 du règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la Commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen<sup>1</sup>.

Le DUME doit être rédigé en français.

Le candidat peut se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

---

<sup>1</sup> <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/operateur-economique>.

Le candidat peut réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

#### 3.1.2.1 Précisions

En vertu de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

1° d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation;

2° d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En outre, conformément à l'article R. 2143-14 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Il relève de la responsabilité des opérateurs économiques de s'assurer de la validité de ces informations à la date de remise des offres fixée dans le présent document.

## 4 OFFRE

### 4.1 PRESENTATION DE L'OFFRE

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- **l'acte d'engagement complété et signé par une personne habilitée (accompagné des pouvoirs nécessaires le cas échéant);**
- **le bordereau des prix unitaires-délai (BPU-Délais) complété (les candidats doivent impérativement compléter chacune des lignes, sans modification ni ajout. Si une prestation est gratuite, le prix à faire apparaître est « 0 € ») ;**
- **le détail quantitatif estimatif (DQE) complété au regard des prix renseignés aux annexes financières ;**
- **le cadre de réponse technique.**

Les candidats doivent remettre, en plus d'une version PDF, une version du BPU – Délais et du DQE sous format tableur (type Excel).

La personne se réserve la possibilité de corriger le DQE en cas d'incohérence avec les prix renseignés dans le BPU-Délais .

Les candidats sont invités à signer électroniquement leur acte d'engagement au moment du dépôt du pli contenant les candidatures et les offres.

Il est rappelé que le signataire doit être habilité à engager l'entreprise. Les acte d'engagement non signés pourront, le cas échéant, être régularisés.

#### **4.2 OFFRE FINANCIERE**

**L'annexe financière à l'acte d'engagement renseignée par le candidat constitue son offre financière.**

Le candidat renseigne l'annexe financière à l'acte d'engagement en suivant strictement les instructions figurant dans les encadrés.

**Le candidat veille à tarifier l'intégralité des prestations de l'accord-cadre.**

#### **4.3 OFFRE TECHNIQUE**

L'offre technique constitue la réponse du candidat aux besoins et exigences fixés par la personne publique dans le CCTP.

Les éléments de réponse que le candidat aura fournis seront utilisés dans le cadre de la sélection des offres.

Pour analyser les offres, il est demandé au candidat de présenter son offre en se conformant strictement au cadre de réponse technique joint au présent règlement de consultation.

#### **4.4 EXAMEN DES OFFRES**

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

La personne publique peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

#### **4.5 CRITERES DE NOTATION**

La note totale est de 100.

Les offres seront analysées en fonction de critères et pondérations définis ci-après.

La note finale sera déterminée selon la formule suivante :

$N = Nt + Nf$
---------------

N : Note finale du candidat

Nt : Note attribuée au candidat pour son offre technique.

Nf : Note attribuée au candidat pour son offre financière.

Critères	Notes
Prix (montant total TTC du DQE, sur la base des prix figurant au BPU)	Sur 35 points
Valeur technique, appréciée au vu du cadre de réponse technique dont :  ➤ <b><u>Sous-critère technique n°1 :</u></b> QUALITE, SECURITE PHYSIQUE DES LOCAUX, PROPOSITIONS D'AMENAGEMENTS INTERIEURS ET EXECUTION GENERALE DES PRESTATIONS <u>30 points</u> ). ➤ <b><u>Sous-critère technique n°2 :</u></b> Outils de gestion des flux (15 points) ➤ <b><u>Sous-critère technique n°3 :</u></b> Organisation de l'équipe dédiée ( <u>10 points</u> )	Sur 55 points
Démarche environnementale	Sur 10 points

#### Méthode de notation du critère technique :

La valeur technique sera appréciée sur la base d'un barème de 0 à 5. Les notes sont ensuite pondérées comme indiquées ci-dessus.

#### Méthode de notation du critère prix :

Note = (prix le plus bas/prix de l'offre examinée)\*pondération affectée à la valeur prix.

### **4.6 DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables **120 jours** à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, la personne publique peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

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

Si le candidat n'accepte pas de maintenir son offre, la personne publique poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **5 ATTRIBUTION**

L'accord-cadre est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

## 5.1 VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE

Il sera demandé au candidat retenu, dans un délai maximal de 6 jours à compter de la réception de la décision d'attribution, de vérifier que les informations qui concernent sa société figurant sur la base <https://e-attestations.com> sont à jour, et le cas échéant, de compléter (attestation de vigilance, justificatif d'immatriculation, liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, attestation de régularité fiscale, attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, questionnaire égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ».

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de produire ces éléments dans le délai prévu, la personne publique informera le candidat de son élimination et présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

## 6 ABANDON DE LA PROCEDURE

Conformément à l'article R. 2185-1 du code de la commande publique, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, à tout moment, déclarer la procédure sans suite.

Dans ce cas, le représentant du pouvoir adjudicateur communique dans les plus brefs délais les motifs de sa décision de ne pas attribuer l'accord-cadre ou de recommencer la procédure aux opérateurs économiques y ayant participé.

## 7 LANGUE

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

## 8 CONTENTIEUX

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au **Tribunal Administratif de Paris** - 7 Rue de Jouy - 75181 PARIS CEDEX 04 - Tél : 01 44 59 44 00 - Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé du rôle de médiateur est le **Comité consultatif de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics** - 5 Rue Leblanc - 75911 PARIS CEDEX 1.