

## FILIÈRE BUREAU & BUREAUTIQUE

### REGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC SOUMIS AU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### Procédure M\_3225

**Pouvoir adjudicateur** : Hospices Civils de Lyon (HCL)

**Objet du marché** : FOURNITURE DE PAPIERS STANDARDS

**Procédure** : Appel d'offres ouvert (articles L.2124-2, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique)

**Technique d'achat** : Accord-cadre à bons de commande

**Date limite de remise des candidatures et offres :**

**Vendredi 13 février 2026 à 12h00**

**REPONSE DEMATERIALISEE OBLIGATOIRE**

# SOMMAIRE

## TABLE DES MATIERES

1.	Pouvoir adjudicateur .....	4
1.1	Type de pouvoir adjudicateur .....	4
1.2	Coordonnées du pouvoir adjudicateur .....	4
1.3	Etablissements Bénéficiaires de l'accord-cadre .....	5
2.	Objet de la consultation .....	6
3.	Classification cpv (vocabulaire commun des marches) .....	6
4.	Description du marché .....	6
4.1	Type de contrat .....	6
4.2	Division en lots .....	7
4.3	Variantes .....	7
4.4	Prestations supplémentaires ou alternatives .....	7
4.5	Duree du contrat et reconduction .....	7
4.6	Lieu d'exécution ou de livraison .....	7
5.	Procédure .....	8
5.1	Type de procédure .....	8
5.2	Numero de reference attribue à la procédure par le pouvoir adjudicateur .....	8
5.3	Delai de validite des offres .....	8
5.4	Contenu du dossier de consultation .....	8
5.5	Communication et échanges d'informations par voie électronique .....	9
5.6	Demandes de renseignements complémentaires pendant la procédure de consultation .....	10
5.7	Modifications des détails du dossier de consultation .....	10
6.	Conditions de remise des candidatures et des offres .....	11
6.1	Date et heure limites de reception des candidatures et offres .....	11
6.2	Forme juridique du candidat .....	11
6.3	Conditions de présentation des candidatures et des offres .....	11
6.4	Pli de sauvegarde .....	12
6.5	Contenu de la candidature .....	13
6.6	Contenu de l'offre .....	15
6.7	Sous-traitance .....	16
7	Sélection des candidats et jugement des offres .....	16
7.1	Ouverture des plis .....	16
7.2	Examen et critères de sélection des candidatures .....	16
7.3	Examen des offres .....	17

8	Fin de procédure .....	17
8.1	Attribution .....	17
8.2	Notifications .....	19
9	NOMMAGE DES FICHIERS .....	19
10	Voies et délais de recours.....	20

## 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

### 1.1 TYPE DE POUVOIR ADJUDICATEUR

Afin d'optimiser la commande publique dans le domaine de la santé, un Groupement de Coopération Sanitaire (G.C.S.) dénommé UniHA a été constitué par les établissements de santé adhérents du GCS UniHA.

Le GCS UniHA exerce l'activité permanente de centrale d'achat au sens de l'article L.2113-2 du Code de la commande publique.

En vertu de sa convention constitutive, l'assemblée générale du GCS UniHA peut donner mandat à l'un de ses membres pour coordonner des groupements de commande.

La présente consultation est coordonnée par les Hospices Civils de Lyon (HCL) en application de la délibération de l'assemblée générale du GCS UniHA en date du 29/11/2024, mandat 2024 – 21.

En vertu de ce mandat, les Hospices Civils de Lyon ci-après « l'établissement coordonnateur » - est pouvoir adjudicateur de la présente procédure et coordonne le groupement de commande constitué des membres listés en annexe 1 du CCAP. La centrale d'achat est membre de ce groupement de commande.

Le marché est passé pour le compte des établissements bénéficiaires définis à l'article 1.3 du CCAP.

Les établissements bénéficiaires du présent marché sont pouvoir adjudicateur dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre au sens où ils émettent leurs bons de commande directement auprès des titulaires du marché, et sont responsables de l'exécution des prestations objet du marché à l'égard des titulaires retenus.

### 1.2 COORDONNEES DU POUVOIR ADJUDICATEUR

*HOSPICES CIVILS DE LYON  
Direction des ACHATS  
45 rue Villon  
69373 LYON CEDEX 08*

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG FCS, le pouvoir adjudicateur contractant des bons de commandes est chaque établissement membre du groupement de commandes.

A ce titre et par dérogation à l'article 2 du CCAG-FCS, l'acheteur, lors de l'exécution de l'accord-cadre, est chaque établissement bénéficiaire.

---

### 1.3 ETABLISSEMENTS BENEFICIAIRES DE L'ACCORD-CADRE

Les établissements bénéficiaires des prestations objet du présent marché (ci-après « les établissements bénéficiaires ») sont :

- Les membres du groupement de commande identifiés en annexe 1 du CCAP « Liste des adhérents »
- Les adhérents de la centrale d'achat, laquelle est membre du groupement de commande, en tant qu'ils ne sont pas eux-mêmes déjà identifiés dans l'annexe 1 comme des membres du groupement de commande, et dès lors qu'une convention de mise à disposition a été signée dans les conditions précisées ci-après.
- Les adhérents de la centrale d'achat identifiés en annexe 2 et dans les conditions définies ci-après, en tant qu'ils ne sont pas membres du groupement de commande.

Le titulaire assure directement les prestations objet du marché auprès des bénéficiaires.

---

#### 1.3.1 LES MEMBRES DU GROUPEMENT DE COMMANDE AUTRES QUE LA CENTRALE D'ACHAT

Les bénéficiaires de l'accord-cadre sont les membres identifiés en annexe 1 du CCAP.

La liste des lots sur lesquels chaque établissement s'est engagé est précisée en annexe 1.

Chaque membre du groupement de commandes est susceptible de commander l'ensemble des produits du lot sur lesquels il s'est positionné, dans la limite du volume maximum du lot, quelles que soient les quantités recensées par l'établissement.

---

#### 1.3.2 LES MEMBRES DE LA CENTRALE D'ACHAT

La centrale d'achat UniHA est membre du groupement de commandes. A ce titre, les adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 2 du présent CCAP, s'ils ne sont pas déjà identifiés comme membre du groupement de commandes dans l'annexe 1 du présent CCAP, sont bénéficiaires potentiels du marché, sous réserve qu'ils en expriment la volonté et qu'une convention de mise à disposition soit signée entre la centrale d'achat et ses adhérents. Les modalités de formalisation de la convention de mise à disposition sont prévues au CCAP.

Chaque lot est susceptible d'être mis à disposition des adhérents de la centrale d'achat listés en annexe 2 du CCAP dans la limite du volume maximum indiqué pour chaque lot.

La liste de ces adhérents est susceptible d'évoluer en cours d'exécution de l'accord-cadre. Les nouveaux adhérents pourront bénéficier du marché dans les limites suivantes :

- Le volume maximum de chaque lot devra être respecté ;
- Les nouveaux adhérents seront des établissements de santé publics, privés, médico-sociaux ou concourant à l'activité de UniHA, conformément à la convention constitutive du GCS UniHA ;

L'ouverture aux membres de la centrale d'achat sera évoquée par UniHA avec le titulaire du marché, et selon les reporting de commandes portées à la connaissance de UniHA par le titulaire du marché.

Les prix du marché ne pourront pas être modifiés par le titulaire dès lors que les conditions d'exécution des prestations ne sont pas modifiées par l'ouverture du bénéfice de l'accord-cadre aux établissements listés en annexe 2.

## 2. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent contrat, attribué à l'issue d'une procédure d'appel d'offres ouvert, a pour objet :  
**LA FOURNITURE DE PAPIERS STANDARDS**

## 3. CLASSIFICATION CPV (VOCABULAIRE COMMUN DES MARCHES)

30197643-5 – Papier pour photocopie.

30197630-1- Papier d'impression.

## 4. DESCRIPTION DU MARCHE

---

### 4.1 TYPE DE CONTRAT

Le contrat est un accord-cadre à bons de commandes *sans minimum et avec un montant maximum tel que défini à l'article 4 du CCAP.*

Le montant maximum s'entend, pour chaque lot, comme un montant global réalisé par l'ensemble des établissements bénéficiaires du lot concerné.

L'atteinte du montant maximum global entraîne la résiliation du lot.

Chaque lot est mono attributaire.

---

#### 4.2 DIVISION EN LOTS

La consultation fait l'objet d'un lot unique.

N° LOT	Intitulé	Montant maximum en € TTC / durée du marché
1	PAPIERS STANDARDS	50 000 000 €

---

#### 4.3 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

---

#### 4.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

Sans objet

---

#### 4.5 DUREE DU CONTRAT ET RECONDUCTION

Le marché est conclu pour une période ferme de 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> avril 2026 ou de la date de notification si celle-ci est postérieure.

Les bons de commande pourront être émis pendant toute la durée de validité de l'accord-cadre.

---

#### 4.6 LIEU D'EXECUTION OU DE LIVRAISON

Le marché est exécuté au bénéfice de l'ensemble des membres bénéficiaires identifiés ci-avant (article 1), lesquels sont situés sur le territoire métropolitain et dans les Départements ou Régions d'Outre-Mer et Collectivités d'Outre-Mer (DROM-COM).

Le lieu de livraison sera précisé sur chaque bon de commande.

## 5. PROCEDURE

### 5.1 TYPE DE PROCEDURE

Le présent marché est passé selon une procédure en appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

### 5.2 NUMERO DE REFERENCE ATTRIBUE A LA PROCEDURE PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

M\_3225

### 5.3 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

100 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 5.4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation du présent contrat contient les pièces suivantes :

- DCE – LISTE DES DOCUMENTS :
  - M\_3225\_DC\_DC1\_NomFournisseur
  - M\_3225\_DC\_DC2\_NomFournisseur
  - M\_3225\_Annexes Financières\_Papiers standards
  - M\_3225\_CADRE REPONSE ACHAT DURABLE\_papiers standards\_UNIHA
  - M\_3225\_CADRE REPONSE CADRE CALCUL FRET\_papiers standards\_UNIHA
- Le présent règlement de la consultation (R.C.) et annexe(s) :
  - RC\_Annexe1\_Appellation\_pieces marche
  - RC\_Annexe2\_Procedure Reponses dematérialisées
  - RC\_Annexe3\_Dume\_Mode opératoire Fournisseurs
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) M\_3225 et ses annexes, soit :
  - Annexe 1 - Liste des adhérents à la consultation – membres du GC
  - Annexe 2 – Liste des membres UNIHA
  - Annexe 3 – Template e-catalogue
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) M\_3225 et ses annexes, soit :
  - Annexe 1 - Fiche Logistique et contacts des établissements adhérents



---

## 5.5 COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE

Les communications et les échanges d'informations avec les opérateurs économiques seront effectués par voie électronique par l'intermédiaire du profil acheteur à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/>, et au sein de l'espace consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Ce mode de transmission est obligatoire pour l'ensemble des échanges (présentation des candidatures et des offres, demandes de régularisation ou de précision éventuelle et réponse à ces demandes).

**Le candidat doit impérativement transmettre une adresse mail valide pendant toute la durée de la procédure et s'engage en cas de modification de celle-ci à avertir le pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais.**

### **Celle-ci permettra la notification de documents et/ou la transmission d'informations**

Les échanges s'effectuent en langue française.


Afin de pouvoir décompresser et lire les documents de la consultation, les candidats devront disposer des logiciels leur permettant de lire les formats suivants :

- .zip, .rar ;
- Excel, Word, PowerPoint, Access (Pack Microsoft Office 2003 ou supérieur) ;
- PDF.

La liste des formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf)
- Rich Text Format (.rtf)
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar)
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb)
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png)
- Internet (exemple d'extensions : .htm)

Il est recommandé aux candidats d'éviter de déposer des fichiers dont la taille est supérieure à 1 Giga.

 L'attention des candidats est attirée sur l'importance de renseigner le numéro SIRET sur la plate-forme des achats de l'Etat PLACE.

La communication du numéro SIRET par le candidat sur la plate-forme PLACE permet à l'acheteur de se procurer directement les certificats auprès des administrations concernées (attestation de régularité fiscale, attestation de régularité sociale, etc).

Dans le cadre d'un groupement, il est également demandé de renseigner les numéros SIRET de tous les membres du groupement afin que les certificats des co-traitants puissent également être récupérés.

Si les certificats ne sont pas disponibles sur la plateforme, le candidat devra les produire à la demande de l'acheteur, au plus tard lors de l'attribution des marchés (cf article 8.1 du présent document).

---

## 5.6 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES PENDANT LA PROCEDURE DE CONSULTATION

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de l'étude du dossier de consultation des entreprises et de l'élaboration de leurs offres, les candidats devront faire parvenir une demande au pouvoir adjudicateur, au plus tard six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Cette demande devra être adressée via le profil acheteur mentionné à l'article 5.5.

Une réponse pourra alors être adressée, via la même plate-forme, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier.

Il est donc impératif que les candidats se soient identifiés sur ce site pour pouvoir bénéficier de la réponse apportée à leur question.

**Les demandes adressées par tout autre moyen (en particulier via des adresses mails nominatives ou par télécopies) ne seront pas prises en compte.**

Renseignement(s) technique(s) :

HOSPICES CIVILS DE LYON  
Direction des Achats  
45 rue Villon / CS 48283  
69373 LYON Cedex 08  
**Pierre HUBERT TEL 06 13 33 45 66**

Renseignement(s) administratif(s) :

HOSPICES CIVILS DE LYON  
Direction des Achats  
45 rue Villon / CS 48283  
69373 LYON Cedex 08  
**Sylvain DELAPIERRE TEL 06 03 66 02 22**

---

## 5.7 MODIFICATIONS DES DETAILS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter des modifications au dossier de consultation, notamment en proposant des réserves qui entraîneront l'irrégularité de l'offre.

Si, malgré cette interdiction, le candidat produisait dans son offre un document dressant une liste de réserves, le candidat sera invité à régulariser son offre pour renoncer à ces réserves. Faute de renonciation, l'offre sera déclarée irrégulière.

## 6. CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

---

### 6.1 DATE ET HEURE LIMITES DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET OFFRES

Le Vendredi 13 février 2026 à 12h00.

---

### 6.2 FORME JURIDIQUE DU CANDIDAT

Les candidats peuvent se présenter en candidat individuel ou en groupement.

En cas de groupement, chaque membre doit fournir les documents administratifs exigés au paragraphe 6.5 du présent règlement, sous peine d'élimination du groupement.

Dans l'hypothèse où, pour les besoins de la réalisation de prestations dans les DROM COM, le candidat est conduit à faire appel à des distributeurs ou partenaires locaux, ces derniers devront être identifiés en qualité de co-traitant de groupement d'opérateur économique ou de sous-traitant (la sous-traitance est possible pour les seuls marchés de prestations de services ou les marchés de fournitures comprenant des prestations de services).

En cas de groupement, le dossier de candidature devra identifier la part des prestations réalisées par chaque co-traitant.

Les candidats ont la possibilité de présenter, pour chaque lot, plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Cependant il n'est pas possible de présenter pour le même lot plusieurs offres en agissant en tant que mandataire de plusieurs groupements.

---

### 6.3 CONDITIONS DE PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres.

Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en euros.

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Les candidatures et offres seront remises de manière dématérialisée sur la plate-forme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Le pli est remis en une seule fois. Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à respecter le nommage cité au paragraphe 8 du présent règlement de la consultation.

---

#### 6.4 PLI DE SAUVEGARDE

La langue française est la seule langue autorisée pour la rédaction des candidatures et des offres. Les offres chiffrées des candidats doivent nécessairement être exprimées en euros.

Les documents remis n'ont pas à être obligatoirement signés. Seul le contrat lui-même (l'acte d'engagement) devra être signé à l'issue de la procédure d'attribution.

Les candidatures et offres seront remises de manière dématérialisée sur la plate-forme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et dans l'espace de consultation créé spécifiquement pour la présente procédure.

Le pli est remis en une seule fois. Si un nouveau pli est envoyé via PLACE par le même candidat, celui-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les dépôts de plis effectués par erreur en dehors du profil acheteur ou dans des espaces du profil acheteur non spécifiquement dédiés à la présente consultation ne pourront pas être opposables au pouvoir adjudicateur qui, de bonne foi, ne pouvait en avoir connaissance.

Les candidats sont invités à respecter le nommage cité en annexe 1 du présent règlement de la consultation.

#### **REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE**

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde **de sa réponse par voie dématérialisée**. (Arrêté du 27 juillet 2018)

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Cette copie sera transmise sous pli scellé et comportera obligatoirement les N° et objet de la consultation et la mention lisible « Copie de sauvegarde » à l'adresse suivante :

<p><b><i>Direction des Achats</i></b> <i>Rez de chaussée</i> <i>45 Rue Villon</i> <i>69008 LYON - Adresse postale : <b>CS 48283</b> 69373 LYON CEDEX 08</i></p> <p><b><i>Du lundi au vendredi (sauf les jours fériés et le lundi de Pentecôte) de :</i></b> <b><i>8 heures 30 à 12 heures 30</i></b></p>
--

Le candidat doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans les délais impartis, à savoir, la date limite de réception des offres.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- 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.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée ;

Il sera alors procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, **sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais impartis.**

---

## 6.5 CONTENU DE LA CANDIDATURE

Les candidats peuvent déposer une candidature selon le formulaire DUME (article 6.5.1) ou selon les modalités de l'article 6.5.2.

Ils sont libres de l'option choisie.

**Quelle que soit l'hypothèse, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.**

---

### 6.5.1. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE AVEC LE FORMULAIRE DUME :

**En application des dispositions 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 en lieu et place des documents et informations mentionnés à l'article 6.5.2.**

Le DUME permet de faire une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type européen.

Le formulaire DUME devra impérativement comprendre les informations requises.

Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (article 6.5.2) qui ne seraient pas inclus dans le DUME.

En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque candidat devra être fourni.

Les candidats gardent la possibilité de déposer leur candidature hors formulaire DUME par le biais des formulaires nationaux notamment.

---

### 6.5.2. LE DEPOT DE LA CANDIDATURE HORS FORMULAIRE DUME :

Pour l'appréciation des capacités juridiques, l'opérateur économique remet à l'appui de sa candidature, les documents suivants :

- La lettre de candidature via le formulaire DC1 ou sur forme libre, ayant pour objet d'identifier le candidat individuel ou l'ensemble des co-traitants en cas de groupement. Cette lettre doit préciser :
  - La dénomination sociale du candidat ou de l'ensemble des co-traitants en cas de groupement, son adresse et ses coordonnées (téléphone, Fax, courriel). Le candidat indique notamment **l'adresse mail et le numéro de téléphone de la personne en charge du suivi administratif du marché.**
  - L'objet du marché,
  - Le cas échéant, la forme du groupement, et la répartition des prestations,
  - Une déclaration sur l'honneur indiquant que le candidat individuel ou que chaque co-traitant en cas de groupement 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.

Pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat individuel ou chaque co-traitant en cas de groupement remet un formulaire DC2 ou tout document équivalent accompagné des éléments suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une liste de projets similaires précisant les principales de fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;  
**Pour tous les lots : Listes des références de fournitures d'instrumentation chirurgicales, un onglet par lot répondu – cf document « M\_3225\_liste references.xls »: à compléter et à transmettre**

Les formulaires type DC1, DC2 que les candidats ont la liberté de produire sont disponibles gratuitement sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, le candidat présente tous les justificatifs qu'il juge nécessaires afin d'attester de sa capacité financière, technique et professionnelle à exécuter le marché (documents comptables et références notamment). Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui.

Dans ce cas le candidat :

- Justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques en produisant les éléments de candidature de cet opérateur requis au titre du présent article ;

- Apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché via une attestation sur l'honneur de l'opérateur économique indiquant qu'il s'engage à mettre ses moyens à disposition du candidat tout au long de l'exécution du marché objet de la présente consultation.

## 6.6 CONTENU DE L'OFFRE

Il est porté à l'attention des soumissionnaires qu'un acte d'engagement n'est plus requis par le pouvoir adjudicateur lors du dépôt de son offre. Ce n'est qu'au stade de l'attribution qu'un acte d'engagement ATTRI1 sera transmis pour signature à l'attributaire.

Au moment de la signature de l'ATTRI1, l'attributaire joint le pouvoir habilitant le signataire. En cas de groupement, l'ATTRI1 devra être signé par tous les membres du groupement si le mandataire n'est pas habilité à signer seul l'offre.

<b>Le cadre de réponse de l'offre financière complété par l'entreprise candidate cf document «M_3225_Annexes Financières_Papiers standards_UNIHA.xls»*</b>	<b>A compléter – Excel –</b>
<b>Le catalogue général du candidat pour les produits HBPU, tarifé en € TTC selon des prix remisés et intégrant une remise UniHA.</b>	<b>A transmettre</b>
<b>Les fiches techniques des produits (bpu + complément de gamme)</b>	<b>A transmettre</b>
<b>Les certificats, attestation ou autres documents validant une qualification environnementale des produits et/ ou des entreprises (Exemple : labels PFC, PEFC ; Cygne blanc ; ange bleu; ° ....)</b>	<b>A transmettre</b>
<b>Un mémoire technique descriptif détaillant les <u>Capacité technique et professionnelle et commerciale</u> du candidat (ouverture de compte, prise de commande, logistique, SAV, Service commercial, etc .....)</b>	<b>A transmettre</b>
<b>Le cadre réponse cf document «M_3225_CADRE REPONSE ACHAT DURABLE_papiers standards_UNIHA.xls</b>	<b>A compléter – Excel</b>
<b>Le cadre réponse cf document «M_3225_CADRE REPONSE CADRE CALCUL FRET_papiers standards_UNIHA.xls</b>	<b>A compléter – Excel</b>

---

## 6.7 SOUS-TRAITANCE

Le candidat ou l'attributaire peut présenter son ou ses sous-traitants à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du contrat.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit une déclaration de sous-traitance (annexe 1 du présent RC) mentionnant :

- La nature et le montant des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- Le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités professionnelles (présentation des moyens humains et des ressources matérielles) et financières (déclaration du chiffre d'affaires sur les 3 dernières années) du sous-traitant ;
- Les engagements du sous-traitant relatifs au traitement des données personnelles (conformément au règlement général de protection des données – RGPD).

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification du contrat emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

## 7 SELECTION DES CANDIDATS ET JUGEMENT DES OFFRES

---

### 7.1 OUVERTURE DES PLIS

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date, heure et adresse indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et à l'article 6 du présent règlement de la consultation.

**En cas de virus, ou lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue ou n'a pas pu être ouverte, le pouvoir adjudicateur ouvrira, le cas échéant, la copie de sauvegarde si les conditions de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics sont remplies.**

---

### 7.2 EXAMEN ET CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES

Lorsque des pièces dont la production était demandée sont absentes ou incomplètes, il peut être demandé à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Les candidatures sont sélectionnées au regard :



- De la capacité économique et financière des candidats à assurer, sur la durée du marché et au bénéfice des membres et adhérents du GCS UniHA, les prestations objet de l'accord-cadre.

La capacité économique et financière sera appréciée sur la base des bilans ou extraits de bilans fournis par les candidats ;

- Des capacités techniques et professionnelles du candidat permettant de garantir que l'opérateur économique possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché en assurant un niveau de qualité approprié.

Les candidats non retenus en sont informés.

## 7.3 EXAMEN DES OFFRES

### 7.3.1 EXAMEN ET CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse et que les modifications nécessaires à la régularisation ne soient pas substantielles.

Les offres inappropriées sont éliminées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de solliciter des demandes de précision sur les offres remises, conformément à l'article R.2161-5 du Code de la commande publique.

Les offres seront jugées sur la base des critères suivants :

Critère	% Critère	Sous-critère	% Sous-critère
Achat Durable	20%	Forêts/Production responsable/Cycle de vie/Papier recyclé	30%
		Emission gaz à effet de serre	70%
Prix	80%	Sur la base d'estimation de consommation	100%

## 8 FIN DE PROCEDURE

### 8.1 ATTRIBUTION

Le pouvoir adjudicateur choisit, pour chaque lot, l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères d'attribution.

Les attributaires provisoires fournissent impérativement, dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est adressé et qui ne pourra être supérieur à **10 jours**, et dans l'hypothèse où ces documents ne sont pas accessibles sur la plateforme des achats de l'Etat, les documents suivants (en cas de groupement, chaque co-traitant doit les produire) :

- 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** (articles D8222-5-1° du code du travail et D243-15 du code de sécurité sociale).

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Les certificats de régularité à jour attestant de la souscription des déclarations et des paiements correspondant aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et sur la TVA délivrés par l'administration fiscale, et **datant de moins de 3 mois**.

Le cas échéant, l'attestation de régularité fiscale de la société-mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA fournie par la société-mère, et **datant de moins de 3 mois**.

- Un numéro unique d'identification délivré par l'INSEE.

Lorsqu'en raison d'une impossibilité technique, il n'est pas possible d'accéder, par l'intermédiaire d'un système électronique, aux données nécessaires en utilisant le numéro unique d'identification, l'attributaire communiquera, sur demande, au pouvoir adjudicateur, un extrait d'immatriculation au registre ou au répertoire auquel la société est inscrite.

Si le candidat est étranger, il produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, il produit la copie du ou des jugements prononcés

- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Le cas échéant, la liste nominative des salariés étrangers qu'ils emploient conformément à l'article D.8254-2 du code du travail datant au moins de l'année civile en cours et à jour. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Si le candidat n'emploie pas de salarié étranger, il produira une attestation sur l'honneur en ce sens.

Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), UniHA n'exploitera pas les données relatives aux salariés étrangers.

Ces pièces doivent être fournies à l'acheteur tous les six mois durant l'exécution du contrat.

A défaut de production des pièces exigées au présent article et dans le délai imparti dans le courrier adressé aux attributaires provisoires, l'offre du candidat sera rejetée et le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2142-1 et suivants, R. 2143-4 et R. 2143-5 du code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D. 8222-7 et D. 8222-8 du code du travail, il fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

**Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature les documents cités au présent article et s'ils n'ont pas déjà fourni ces pièces à l'occasion d'une autre procédure UniHA.**

En cas de sous-traitance, l'attributaire est réputé, en signant le DC4, avoir accompli auprès de son sous-traitant les obligations qui s'imposent en application de l'article L.8222-1 du Code du travail.

---

## 8.2 NOTIFICATIONS

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et en est (sont) informé(s) par courriel adressé depuis la plate-forme de dématérialisation sur laquelle le DCE a été mis à disposition.

La notification de non attribution du marché comporte la mention du délai de suspension pendant lequel le pouvoir adjudicateur ne pourra signer les marchés avec les titulaires.

La notification du marché à chaque attributaire consiste à notifier l'acte d'engagement accompagné de ses annexes, par voie électronique, via le profil acheteur. La notification de l'acte d'engagement via le profil acheteur vaut notification du marché, y compris dans l'hypothèse d'une signature manuscrite. Dans cette hypothèse, un acte d'engagement comprenant la signature originale manuscrite des deux parties sera adressée par voie postale en parallèle de la notification électronique.

## 9 NOMMAGE DES FICHIERS

Afin de faciliter l'analyse des dossiers transmis, le soumissionnaire est invité à respecter le modèle de présentation et l'indexation présentée en annexe 1 du présent RC.

Le nom des fichiers se composent de 3 parties séparées par "\_", comme suit :

- **DD** : abréviation du nom du dossier (DC pour le dossier de candidature, DF pour le dossier financier et DT pour le dossier technique)
- **XXXX** : nom de la pièce (se reporter à l'indexation ci-dessous)
- **FFFF** : nom du fournisseur

Si le candidat souhaite déposer différents documents pour la même indexation, les fichiers seront numérotés.

Exemple : iconographies, si le candidat propose plusieurs photos pour une même offre, nommer les fichiers comme suit

- DT\_Icono1\_FFFF
- DT\_Icono2\_FFFF

Si le candidat souhaite déposer des documents supplémentaires non proposés dans la liste, il conviendra de reprendre l'abréviation du nom du dossier correspondant et rajouter "autre". Exemple : DT\_Autre1\_FFFF DT\_Autre2\_FFFF

## 10 VOIES ET DELAIS DE RECOURS

La présente procédure est susceptible de recours devant le Tribunal administratif de Lyon :

Palais des juridictions administratives  
184, rue Duguesclin  
69433 Lyon Cedex 03

Téléphone : 04 87 63 50 00  
Télécopie : 04 87 63 52 50  
Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Rappel :

Le candidat peut, s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation, devant le président du tribunal administratif, avant la signature du marché.

Le candidat peut, s'il le souhaite, introduire un recours en contestation de validité du contrat dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.