

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**TRANSCRIPTION, IMPRESSION, FACONNAGE, CONDITIONNEMENT ET LIVRAISON DE SUJETS
D'EXAMEN EN GROS CARACTERES ET EN BRAILLE POUR LE SIEC**

AOO

SIEC-2025-06

Date limite de remise des plis: **Le 02/02/2026 à 12h00**
Date limite pour les questions des candidats: **Le 27/01/2026**

SOMMAIRE

<u>SOMMAIRE</u>	2
<u>ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR</u>	3
<u>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</u>	4
<u>2.1 Objet de la consultation</u>	4
<u>2.2 Procédure</u>	4
<u>2.3 Mode de consultation</u>	4
<u>2.4 Allotissement</u>	4
<u>2.5 Montant du marché</u>	4
<u>2.6 Sous-traitance</u>	4
<u>2.7 Lieu d'exécution des prestataions</u>	5
<u>ARTICLE 3 – DUREE ET PRISE D'EFFET</u>	5
<u>3.1 Durée du marché</u>	5
<u>3.2 Prise d'effet du marché</u>	5
<u>3.3 Variantes</u>	5
<u>ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE</u>	5
<u>ARTICLE 5 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	5
<u>5.1. Documents relatifs à la candidature</u>	6
<u>5.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)</u>	6
<u>5.1.2 Candidature hors DUME</u>	6
<u>ARTICLE 6 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS</u>	7
<u>7.1. Examen des candidatures</u>	9
<u>7.2. Examen des offres</u>	9
<u>7.2.1. Critères d'examen des offres</u>	9
<u>ARTICLE 8 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET UNITE MONETAIRE</u>	9
<u>ARTICLE 9 – REMISE DES CERTIFICATS FISCAUX ET SOCIAUX ET AUTRES PIECES ADMINISTRATIVES</u>	10
<u>ARTICLE 10 – MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION</u>	11
<u>ARTICLE 11 – QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS</u>	11

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DU SERVICE DEMANDEUR

Ministère de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR)
SERVICE INTERACADEMIQUE DES EXAMENS ET CONCOURS (SIEC)
7, rue Ernest Renan – 94749 Arcueil Cedex

Établissement :
SERVICE INTERACADEMIQUE DES EXAMENS ET CONCOURS (SIEC)
7, rue Ernest Renan
94 749 Arcueil Cedex

Responsables du projet :
Madame Aurore Collet - Directrice du SIEC
Madame Laurence TOUBIANA – Secrétaire générale du SIEC

Coordonnées des personnes à contacter :

Renseignements administratifs :

Division des Affaires Financières (DAF) – Pôle Commande publique
Responsable Pôle Commande publique - Hervé APPOL – 01 49 12 25 84 – herve.appol@siec.education.fr
Acheteur Rédacteur Nathalie JOSILMOND – 01 49 12 35 48 – nathalie.josilmond@siec.education.fr

Renseignements techniques :

Division de l'Élaboration des sujets et de l'édition (DIESE)
Chef de division de l'Élaboration des sujets et de l'édition – Sébastien MORIN - 01 49 12 25 19
sebastien.morin@siec.education.fr
Chef de bureau Édition et Reprographie - Nathalie PEYTOUR - 01 49 12 24 59
nathalie.peytour@siec.education.fr
Responsable administratif et financier - Anne CARPENTIER - 01 49 12 35 97 anne.carpentier@siec.education.fr

Coordonnées du contrôleur financier du SIEC :

DRFIP – Ile-de-France
Contrôleur financier déconcentré départemental
16/18, rue Notre Dame des Victoires
CS 30225
75081 Paris cedex 02

Codes CPV :

79810000-2 : Services d'impression
78822300 : Services de composition typographique
79823000-9 : Services d'impression et de livraison.
79921000-6 : Services de conditionnement.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

L'objet du présent marché est la réalisation de toutes les opérations concourant à la transcription, à l'impression, au façonnage, au conditionnement et à la livraison de sujets d'examens en gros caractères et en braille, tels que définis dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), pour le compte du Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC).

Le détail des prestations figure au cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

2.2 Procédure

Ce marché est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 du Code de la commande publique.

En outre, le SIEC se réserve la possibilité de passer un marché de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire. Un tel marché serait conclu le cas échéant, dans un délai de trois ans à compter de la notification du présent marché (article R2122-7 du code de la commande publique).

2.3 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande.

2.4 Allotissement

Le présent marché n'est pas allotri, l'allotissement rendant techniquement difficile l'exécution des prestations.

2.5 Montant du marché

Les montants s'appliquant au présent marché sont les suivants :

Montant minimum : 100 000 € HT par an soit 400 000 € HT sur la durée

Montant maximum : 450 000 € HT par an soit 1 800 000 € HT sur la durée

Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution de la prestation, objet du présent marché. Les montants hors taxes et TVA comprise sont ceux figurant au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

L'euro est la monnaie de compte du présent marché.

2.6 Sous-traitance

Conformément à l'article L2193-3 du Code de la commande publique, les prestations de transcription, de façonnage, et conditionnement seront exclusivement réalisées par le titulaire.

2.7 Lieu d'exécution des prestations

Les prestations de transcription, impression, façonnage et conditionnement sont effectuées sur le site du fournisseur, dont les locaux sont définis par le prestataire dans son offre.

En principe, le lieu de livraison est la DIESE (Division de l'Elaboration des Sujets et de l'Edition) située au RDC bas, dans le bâtiment annexe Evariste Galois du SIEC, 8 avenue Jeanne d'Arc à ARCUÉIL (94).

Cependant, si les circonstances l'exigent, le titulaire pourra être sollicité pour des livraisons aux établissements.

Cette prestation supplémentaire fera l'objet d'un devis.

ARTICLE 3 – DUREE ET PRISE D'EFFET

3.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de 12 mois renouvelable 3 fois. La durée globale du marché ne peut excéder 48 mois.

Si le SIEC décide de ne pas reconduire le marché, il informe le titulaire un mois au plus tard avant la fin de validité du marché par courrier recommandé avec accusé de réception.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit au profit du titulaire à aucune indemnité ni à aucun dédommagement.

3.2 Prise d'effet du marché

Le début d'exécution des prestations est fixé à la date de notification.

3.3 Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE 4 - DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Le dossier de consultation contient :

- Le Règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement et ses annexes (dont BPU) ;
- le CCAP ;
- le CCTP ;
- le CCAG-FCS.

En cas d'éventuelle modification du dossier de consultation après publication sur la plateforme par le pouvoir adjudicateur, tous les candidats en sont avisés et doivent répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

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

ARTICLE 5 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Retrait du dossier de consultation des entreprises (DCE)

SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUÉIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
siec.education.fr

Les soumissionnaires peuvent retirer l'intégralité du dossier de consultation des entreprises par voie dématérialisée, en le téléchargeant depuis la plate-forme :

Une aide technique pour la dématérialisation des procédures de marchés publics est disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> - rubrique : Aide

Un guide d'utilisation - utilisateur entreprise est disponible.

En cas de difficultés du candidat dans la procédure de retrait du DCE, celui-ci peut demander le dossier de consultation (DCE), sur simple demande par mail au département financier :

Par courriel : pole.achats@siec.education.fr

Les renseignements administratifs et techniques seront obtenus par l'utilisation de la fonction questions/réponses de la plate-forme [marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr)

5.1. Documents relatifs à la candidature

5.1.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME.

5.1.2 Candidature hors DUME

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément à l'article R2141-1 du Code de la commande publique.

Sont à utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles sur le site Internet du Ministère des Finances et des Comptes publics : « <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> », (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution).

En application des articles R2143-3 à R2143-4 du Code de la commande publique, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'ils communiquent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le ministère. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'État (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les documents de la candidature sont les suivants :

- une « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » ;

Est à utiliser le formulaire DC1. Ce formulaire doit être dûment complété et daté.

- une « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ;

Est à utiliser le formulaire DC2. Ce formulaire (complétant le DC1) doit être dûment renseigné.

Il doit y avoir autant de DC2 joint que de membres du groupement.

- une attestation d'assurance ;

- le Kbis.

Capacité financière :

- le chiffre d'affaires global des trois derniers exercices disponibles. Il s'agit du chiffre d'affaires de la société candidate et non celui du groupe ou de la société mère.

5.2. Documents relatifs à l'offre

Les offres des candidats doivent être entièrement conformes aux exigences du dossier de consultation. Les candidats sont invités à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de leurs offres technique et financière.

Les candidats devront constituer un dossier de candidature contenant les documents suivants :

Le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement, dûment rempli ;

Le scenario de commande

Un dossier technique, contenant les renseignements suivants :

- Le lieu d'exécution des prestations ;
- Un descriptif détaillé du parc de machines (en particulier, le candidat indique si les opérations de façonnage sont manuelles ou mécaniques) ;
- La production mensuelle par machine récapitulée dans un tableau sur le taux d'occupation mensuel des machines sur l'ensemble de l'atelier (chiffres fournis sur une journée normale type) ;
- Un descriptif des garanties de confidentialité et de sécurité mises en œuvre (plan des locaux, clause de confidentialité...) ;
- Un descriptif des moyens mis en œuvre pour intervenir en cas d'urgence.
- **Les certifications en lien avec l'exécution de la prestation ;**

Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance : le candidat précise le montant et la nature de la prestation sous-traitée;

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

ARTICLE 6 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Les plis devront être transmis avant la date limite de remise des plis fixées en page de garde.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites en page de garde.

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

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

Les plis parvenus hors délai seront inscrits au registre des dépôts mais seront rejetés.

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

Durée de validité des offres :

Les offres sont valables 90 jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Condition de transmission des plis :

La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le Pouvoir Adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des candidatures et des offres.

Hors dépôt de la copie de sauvegarde, la transmission des documents sur support papier ou sur support physique électronique entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat.

En application des articles R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidats sont invités à répondre via le site dont l'adresse Internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les plis électroniques devront impérativement être déposés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Au plus tard à l'heure limite mentionnées page de garde du présent document

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

L'absence ou l'invalidité de la signature électronique n'entraînera pas l'élimination du candidat mais celui-ci sera invité en cas d'attribution à signer sous forme matérialisée les principaux documents constitutifs de son offre.

Attention, la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique.

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 (certificat qualifié et conforme au règlement « eIDAS ») ; les formats de signature acceptés sont XAdES, CAdES ou PAdES.

Dans le cas où le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme aux exigences de l'arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats doivent prévoir un délai d'obtention pouvant aller jusqu'à plusieurs semaines selon les fournisseurs. La possession d'un certificat électronique n'est pas requise au stade du retrait du dossier de consultation (DCE) via la plate-forme

Pour que le candidat puisse procéder à un dépôt de plis électronique et à la signature électronique de ses documents, il doit disposer d'un micro-ordinateur qui respecte les prérequis de la plate-forme de dématérialisation :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/diagnostic-poste>

Afin d'acquérir ces instruments, les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible dans la rubrique « Aide » sur le site :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

A l'exception des documents nécessitant d'être co-signés, l'opération d'horodatage et de signature électronique des documents est effectuée sur la plate-forme de dématérialisation lors du dépôt des candidatures. Dans le cas d'un groupement de candidats, il faudra en plus utiliser l'outil de co-signature comme indiqué à l'article 2.7.

La signature électronique se fait de façon individuelle pour chaque formulaire/pièce constitutives de la candidature et de l'offre. En effet, la signature électronique d'un fichier zip (dossier électronique qui contient plusieurs autres documents électroniques) ne suffit pas. La seule signature d'un fichier zip contenant l'ensemble des documents ne peut être assimilée à la signature électronique de chacun de ces documents.

Par ailleurs, si l'un des formulaires constitutifs de la candidature ou de l'offre du candidat est modifié après signature, le « couple » document signé et document de signature ne seront plus cohérents. La signature du document sera alors invalide. Il faut dans ce cas renouveler l'opération de signature du document modifié.

Les fichiers constitutifs de la candidature et de l'offre du candidat doivent être signés avec la fonctionnalité de signature individuelle de documents accessible sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Néanmoins, si le candidat utilise un autre outil pour signer électroniquement ses documents, celui-ci transmet, avec les documents signés, les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Après la préparation des fichiers, les candidats se connectent sur la plate-forme à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Ils doivent les déposer dans les espaces qui leur sont réservés sur la page de réponse à cette consultation de la plate-forme, chaque consultation ayant une page spécifique de réponse. Une fois l'ensemble des éléments réunis sur la page de constitution de la réponse, les candidats signent électroniquement l'ensemble des documents, lancent le chiffrement de l'offre complète, et enfin déposent les réponses.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre. Il est donc rappelé aux candidats de prévoir un temps de transmission nécessaire pour éviter toute incapacité à télétransmettre dans les délais.

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

→ Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent envoyer une copie de sauvegarde de leur candidature et offres, après s'être assuré de sa SIEC – Maison des examens
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX
Tél : 01 49 12 23 00
siec.education.fr

lisibilité, sur le support de leur choix (de préférence sur clé USB).

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

« COPIE DE SAUVEGARDE »

**N°SIEC-2025-06 TRANSCRIPTION, IMPRESSION, FACONNAGE, CONDITIONNEMENT ET LIVRAISON DE
SUJETS D'EXAMEN EN GROS CARACTERES ET EN BRAILLE POUR LE SIEC**

« Nom du candidat »

Ne pas ouvrir

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique (clé USB de préférence), doit faire parvenir cette copie, dans les mêmes délais impartis pour la remise des candidatures et des offres (indiqué à la page de garde), par :

- Par voie postale en RAR à l'adresse suivante :

**Service Interacadémique des Examens et Concours
DAF - Pôle Commande publique
7 rue Ernest Renan
94749 ARCUEIL CEDEX**

- Dépôt sur place à l'adresse, contre récépissé, aux horaires suivant : 9h30-12h00 et 14h00-16h00.

La copie de sauvegarde est ouverte uniquement :

- 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.

Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R.2184-12, R.2184-13 et R.2384-5 du Code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte, elle est détruite.

- o Gestion des hors délais :

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur le site AVANT l'heure limite de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. A titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par la société du formulaire.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1. Examen des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces visées sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 5 jours calendaires francs.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, les candidatures qui ne peuvent être admises en application des dispositions des articles R2144-1 et R2144-3 du Code de la commande publique sont éliminées. Les candidats non retenus en sont informés conformément à l'article R2181-1 du Code de la commande publique.

7.2. Examen des offres

7.2.1. Critères d'examen des offres

Les critères ainsi que leur pondération permettant l'examen des offres sont les suivants :

Critères et sous-critères	Pondération
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE / 10 points	45 %
Sous-critère 1 : Parc de machines, capacités mensuelles des machines et taux d'occupation, méthodes de façonnage / 6 points	
Sous-critère 2 : Garantie de confidentialité / 2 points	
Sous-critère 3 : Réactivité du candidat et moyens mis en place pour intervenir en cas d'urgence / 2 points	
PRIX / 10 points	40 %
Critère environnemental	10%
Critère social (lutte contre le décrochage scolaire)	5%

Le critère « **prix** », sur 10 points, s'apprécie au regard du bordereau de prix. Ce dernier sert de mesure pour comparer les offres entre elles.

Le choix du SIEC se portera sur le candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des moyens techniques et humains proposés.

ARTICLE 8 – MODE DE REGLEMENT DU MARCHE ET UNITE MONETAIRE

Le mode de règlement choisi par le SIEC est le virement.

Le SIEC conclut le marché en euros.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union Européenne en matière économique et financière et de son décret d'application, dans le respect du délai global de paiement maximum. Se reporter au cahier des clauses administratives particulières du présent marché.

ARTICLE 9 – REMISE DES CERTIFICATS FISCAUX ET SOCIAUX ET AUTRES PIECES ADMINISTRATIVES

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur 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 sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit. En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Conformément à l'article R2143-6 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira, s'il n'entre pas dans le cadre des dispositions de l'article 53 I évoqués ci-dessus, dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de l'administration les documents énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

Sont demandés au futur titulaire :

- l'acte d'engagement daté et signé avec le cachet de la société, le nom lisible du signataire et sa qualité, et les références bancaires avec le cachet de la société. Les candidats préciseront à l'article B4 de l'acte d'engagement s'ils renoncent à percevoir l'avance forfaitaire ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Ces attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement dans le cas où le SIEC serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire pressenti est un groupement momentané d'opérateurs, s'il ne dispose pas d'un numéro de SIRET ou n'a pas répondu par voie dématérialisée.

- le certificat délivré par l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
 - la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2.
- Les documents sont transmis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».

ARTICLE 10 – MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

ARTICLE 11 – QUESTIONS POSEES PAR LES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché. Les questions sont posées sur la plateforme www.marchés-publics.gouv.fr à la rubrique "question".

Les questions doivent être adressées au moins 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, six jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 12 – VISITE PREALABLE DES LOCAUX DES CANDIDATS

Pour apprécier la garantie de confidentialité, un représentant du SIEC se réserve la possibilité de visiter les locaux des candidats pendant la période d'analyse des offres afin de vérifier les infrastructures permettant d'assurer le respect de cette exigence, conformément à l'article L2132-1 du Code de la commande publique.

Dans le cas où une visite serait effectuée, elle donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le candidat et le représentant du SIEC.

ARTICLE 13 – CLAUSE SOCIALE DE FORMATION SOUS STATUT SCOLAIRE AU BENEFICE DE JEUNES EN SITUATION OU EN RISQUE DE DECROCHAGE SCOLAIRE

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le SIEC souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'Achats responsables.

En application de l'article L2112-2 du code de la commande publique, les candidats doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire, de 15 à 25 ans, suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère de l'Education nationale, de la jeunesse et des sports ou par un acteur de l'Education nationale (**à savoir enseignants, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais**).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent marché.

Le volume horaire minimum exigé est celui indiqué dans le cahier des clauses administratives particulières à l'article « Clause sociale – Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire » ; il est à réaliser pendant la période ferme du marché. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

Dans leur offre, les candidats remplissent la fiche entreprise, annexée au règlement de la consultation (Cf. annexe 1), qui constitue le cadre de réponse.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les candidats peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

En tout état de cause, il est demandé aux candidats de présenter dans leur offre un engagement ferme de réaliser la clause sociale, en remplissant le plus lisiblement possible la « Fiche entreprise » (cadre de réponse), de manière précise et adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe 1 du présent règlement de la consultation.

Une offre qui ne présente pas une action de formation sous statut scolaire, selon les formes requises (= « Fiche entreprise » remplie), est irrégulière.

ARTICLE 14 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de Melun.

**Tribunal administratif
43 rue du Général de Gaulle
Case postale 8630
77000 MELUN**

Annexe 1 – Clause sociale de formation – Fiche entreprise