

***Accord-cadre relatif à la location et à la maintenance de systèmes d'impression numériques professionnels avec prestations associées au profit des ateliers et points d'impression des services déconcentrés de l'Etat et d'établissements publics de la région Auvergne Rhône-Alpes.  
(SolimProd 2)***

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)**

**Numéro de consultation : *PFRA-2025-PFRA-SOLIMPROD 2***

**Procédure de passation :** Appel d'offres ouvert

**Code(s) CPV de la consultation :** 30120000 – Photocopieurs et matériel d'impression offset

***Date limite de réception des offres***

***16 mars 2026 à 15h00***

## Sommaire

<b>ARTICLE 1 - DEFINITIONS.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 - CONTEXTE.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 - PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
4.2 ALLOTISSEMENT.....	6
4.3 FORME ET ÉTENDUE.....	6
4.4 DURÉE.....	6
4.5 LIEU DE LIVRAISON.....	7
4.6 VARIANTES.....	7
4.6.1 Variantes obligatoires.....	7
4.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires.....	7
4.7 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES.....	7
4.8 CONSIDÉRATIONS SOCIALES.....	7
4.8.1 Lots n°1 et n°2.....	7
4.9 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES.....	8
4.10 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS À LA PRÉSENTE PROCÉDURE.....	8
4.11 SECRET DES AFFAIRES.....	9
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>10</b>
5.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION 10	
5.2 PRINCIPES GÉNÉRAUX SUR LES ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES 10	
5.2.1 Modalités de retrait et de consultation des documents.....	10
5.2.2 Conditions de transmission des plis.....	11
5.3 ÉCHANGES ÉLECTRONIQUES RELATIFS À CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE) 14	
5.3.1 Date et heure de réception des plis.....	14
5.3.2 Demandes de renseignements complémentaires et questions.....	15
5.3.3 Modification des documents de la consultation.....	15
5.3.4 Prolongation du délai de réception des offres.....	15
5.4 VISITE SUR SITE 15	
<b>ARTICLE 6 - CANDIDATURE.....</b>	<b>16</b>
6.1. PRÉCISIONS SUR LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE ..... 16	
6.2. MOTIFS D'EXCLUSION ..... 16	
6.3. PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE ..... 17	
6.3.1 Candidature sous forme de DUME.....	17
6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2.....	18
6.3.3 Niveaux minimaux de participation.....	18

<b>6.3.4 Tâches essentielles.....</b>	<b>18</b>
<b>6.4. EXAMEN DES CANDIDATURES.....</b>	<b>18</b>
<b>6.4.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4.2 Vérification des motifs d'exclusion.....</b>	<b>20</b>
<b>ARTICLE 7 - OFFRE.....</b>	<b>20</b>
7.1. PRESENTATION DE L'OFFRE.....	20
7.2. EXAMEN DE OFFRES.....	21
<b>7.2.1 Critères d'attribution.....</b>	<b>21</b>
<b>7.2.2 Méthode de notation des offres.....</b>	<b>23</b>
7.3. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES.....	26
7.4 ECHANTILLONS.....	26
<b>ARTICLE 8 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>26</b>
8.1. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE.....	26
8.2. INTERDICTION D'ATTRIBUTION.....	29
8.3. MISE AU POINT.....	29
8.4. SIGNATURE.....	29
<b>ARTICLE 9 – LANGUE.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 10 – CONTENTIEUX.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 11 – MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>29</b>
<b>ARTICLE 12 – AMÉNAGEMENT EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE.....</b>	<b>31</b>

## **ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

**Les services de l'Etat** (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) hors ministère des Armées et certains établissements publics de l'État de la région Auvergne-Rhône-Alpes ont décidé de coordonner leurs besoins communs en matière de réalisation d'études de faisabilité, d'études de diagnostics et de prestations de maîtrise d'œuvre.

**Le pouvoir adjudicateur** est la préfète de la région Auvergne-Rhône-Alpes.

**Le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)**, chargé de coordonner les besoins pour la passation de l'accord-cadre régional pour le compte des services de l'État de la région Auvergne-Rhône-Alpes (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale), hors ministère des Armées, et de certains établissements publics de l'État dans la région Auvergne-Rhône-Alpes mentionnés à l'annexe 3 du présent CCAP, est le Secrétaire Général pour les Affaires Régionales (SGAR) adjoint Auvergne-Rhône-Alpes, assisté de la Plate-forme régionale des Achats de l'État (PFRA) du SGAR.

En application des articles L2113-1, L2113-6, L2113-7 du Code de la commande publique, il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'État dans la région Auvergne-Rhône-Alpes (services déconcentrés, services à compétence nationale, services délocalisés d'administration centrale) hors ministère des Armées, et des établissements publics de l'État de la région Auvergne-Rhône-Alpes mentionnés à l'annexe 3 du CCAP.

**Les services et les établissements publics de l'État** membres du groupement, dits « services bénéficiaires », sont chargés de l'exécution de l'accord-cadre pour leurs sites respectifs.

**La Plate-Forme Régionale des Achats (PFRA)**, désignée ci-après « l'acheteur », est le service du SGAR, qui par délégation, coordonne les besoins pour le compte des services et des établissements publics de l'État en Auvergne-Rhône-Alpes. La PFRA est habilitée à recevoir les documents devant être adressés à la personne publique, et à fournir toutes informations administratives et techniques utiles à la mise en place de l'accord-cadre.

**Le pouvoir adjudicateur du marché subséquent** est une personne habilitée, au sein d'un service disposant d'un budget propre, à signer et à conclure un marché subséquent en application du présent accord-cadre.

**Le service bénéficiaire** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par les services et les établissements publics de l'État coordonnés dans chacun des sites pour la gestion des marchés subséquents et des bons de commande issus du présent accord-cadre.

**Le responsable de site** est l'interlocuteur du titulaire, désigné par le service bénéficiaire, pour l'exécution des prestations sur le ou les sites dont il a la charge. Il est habilité à émettre toutes directives concernant l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

Au sein des services de l'État, l'organisation actuelle des services en charge des questions immobilières fait coexister schématiquement, deux catégories d'entités :

Des **services « techniques référents »** disposant de compétences techniques et juridiques en matière immobilière. Ils ont en charge, le plus souvent, des missions de conduite d'opérations et d'expertises techniques de premier niveau destinées à identifier le besoin technique.

Des **services « gestionnaires » de site**, entités chargées de la gestion du patrimoine immobilier placé sous leur responsabilité. A ce titre, ils identifient les besoins, commandent et suivent des travaux immobiliers généralement de faible importance et assurent par l'intermédiaire de contrats externalisés, les opérations de maintenance courante.

## **ARTICLE 2- CONTEXTE**

L'accord-cadre a pour objet la location et la maintenance de systèmes d'impression numériques professionnels avec prestations associées au profit des services déconcentrés de l'État et autres organismes implantés en région Auvergne-Rhône-Alpes.

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

- Lot n°1 : systèmes d'impression « moyens volumes » monochromes et polychromes feuille à feuille neufs et d'occasion révisés.
- Lot n°2 : systèmes d'impression « hauts volumes » monochromes et polychromes feuille à feuille neufs et d'occasion révisés.
- Lot n°3 : systèmes d'impression « grand-format » polychromes arts-graphiques/photographiques feuille et bobines neufs.

L'accord-cadre porte sur des prestations de Services

Code(s) CPV de la consultation : 30120000 Photocopieurs et matériel d'impression offset

## **ARTICLE 3- PÉRIMÈTRE DE LA CONSULTATION**

L'accord-cadre concerne les services déconcentrés des ministères et d'autres pouvoirs publics constitutionnels (bénéficiaires potentiels définis à l'article 4 du CCAP) implantés dans les départements (01, 03, 07, 15, 26, 38, 42, 43, 63, 69, 73, 74) et figurant dans l'annexe 1 au CCAP.

## **ARTICLE 4- CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

--

#### **4.1 PROCÉDURE DE PASSATION**

---

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

## 4.2 ALLOTISSEMENT

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	systèmes d'impression « moyens volumes » monochromes et polychromes feuille à feuille neufs et d'occasion révisés.
2	systèmes d'impression « hauts volumes » monochromes et polychromes feuille à feuille neufs et d'occasion révisés.
3	systèmes d'impression « grand-format » polychromes arts-graphiques/photographiques feuille et bobines neufs.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

## 4.3 FORME ET ÉTENDUE DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot de l'accord-cadre est mono-attributaire.

Les lots sont exécutés par l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 7056000 euros TTC répartis comme indiqué ci-dessous.

Intitulé	Montant en M€ HT	Montant en M€ TTC
Lot 1 : Systèmes d'impression « moyens volumes »	2840000	3408000
Lot 2 : Systèmes d'impression « hauts volumes »	2440000	2928000
Lot 3 : Systèmes d'impression « grand-format »	720000	864000
Total	5880000	7056000

Les montants indiqués ci-dessus intègrent les besoins des bénéficiaires potentiels mentionnés à l'article 4 du CCAP.

## 4.4 DURÉE

Chaque lot de l'accord-cadre est conclu pour une durée de 60 mois.

--

Cette durée s'entend ferme et sans reconduction(s) possibles

La durée de l'accord-cadre court à compter de sa date de notification.

Cette durée de 60 mois s'explique par la nécessité de :

- permettre l'intégration des bénéficiaires dont les moyens existants ont des échéances contractuelles étalées sur une durée de 6 mois et plus, dans des conditions de coûts performantes, basées sur des durées de location optimales ;
- maximiser l'exploitation et la performance éco-responsable des achats réalisés au titre de cet accord-cadre.

#### **4.5 LIEU DE LIVRAISON**

---

Les lieux de livraison et d'installation sont définis dans les bons de commande émis par chacun des bénéficiaires.

Les lieux d'exécution des prestations objets de la consultation sont les départements limitrophes (00 – 00 – 00).

#### **4.6 VARIANTES**

##### **4.6.1 Variantes obligatoires**

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

##### **4.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

#### **4.7 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES**

---

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

#### **4.8 CONSIDERATIONS SOCIALES (SANS OBJET)**

---

#### **4.9 CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES**

---

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique pour l'ensemble des lots, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental (articles 6.4 ; 8.1.2 ; 8.5 ; 8.6 du CCTP) et de l'article L.2112-2



du code de la commande publique pour l'ensemble des lots, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental (article 10.7 du CCAP).

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend un critère environnemental comme critère d'attribution (article 7.2.1 du présent RC).

#### **4.10 PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL DES CANDIDATS À LA PRÉSENTE PROCÉDURE**

---

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 :

[Le Ministère de l'Action et des Comptes publics](#)  
139 rue de Bercy  
75012 Paris  
[Représentée par le Ministre de l'Action et des Comptes publics](#)

Responsable de Traitement Opérationnel (RTO) :

[La Direction des achats de l'État](#),  
59, boulevard Vincent Auriol  
75703 Paris cedex 13  
[Représentée par le Directeur des achats de l'État](#)

Coordonnées du délégué à la protection des données :

[le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr](mailto:le-delegue-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 contrat.

Durée de conservation :

Ces données sont conservées pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

--

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.

#### **4.11 SECRET DES AFFAIRES**

---

L'acheteur 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 le marché 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 du marché entre l'acheteur et ce tiers.

### **ARTICLE 5- Conditions de la consultation**

#### **5.1 CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION**

---

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
  - annexe 1 : liste des bénéficiaires ;
  - annexe 2 : traitements des données à caractères personnel – Mesures de sécurité.
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :
  - annexe CCTP 1 : recensement indicatif de l'existant principal ;
  - annexe CCTP 2 : segmentation des besoins par lots ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) et ses annexes :
  - annexe AE1 : annexe Prix (bordereau des prix unitaires) ;
  - annexe AE 3 : questionnaire sur la traçabilité sociale des chaînes d'approvisionnement ;
  - annexe AE 4 : questionnaire sur la reprise des équipements ;
  - annexe AE 5 : questionnaire sur la reprise des consommables d'impression.

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (TIC) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.
- annexe au mémoire technique MT 1 : offre technique ;
- annexe au mémoire technique MT 2 : sécurité ;
- annexe au mémoire technique MT 3 : qualité de service.
- annexe au mémoire environnemental ME 1 : performance environnementale.
- annexe au mémoire social MS 1 : engagement du titulaire à l'exécution de la clause sociale d'insertion ;
- annexe au mémoire social MS 2 : questionnaire « Performance de l'offre en matière d'insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières ».

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

---

### **5.2.1 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) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

### **5.2.2 Conditions de transmission des plis**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

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 ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plateforme. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

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

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

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis 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 ou les soumissionnaires 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 également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, 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 l'acheteur.

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

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, 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 l'acheteur.

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

En cas d'allotissement : L'opérateur économique est tenu de répondre de manière séparée pour chaque lot (chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique distinct). Chaque

lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

### **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.

### **Horodatage**

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

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

### **Copie de sauvegarde papier / physique électronique**

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Préfecture de la région Auvergne-Rhône-Alpes  
Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR)  
Plateforme régionale des achats de l'Etat  
4° étage - Bureau 420-421 Monsieur EKON

**ACR PFRA-2025-PFRA-SOLIMPROD 2 - NE PAS OUVRIR**

33, rue Moncey  
69003 Lyon

### **Copie de sauvegarde électronique**

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

--

La copie de sauvegarde électronique 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.

### **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.

## **5.3 ECHANGES ELECTRONIQUES RELATIFS A CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE)**

---

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

Les plis devront être transmis au plus tard le **11 mars 2026 à 15h00**.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. 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.

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

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les 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 **au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres** sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

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

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours ouvrés 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.

#### **5.3.4 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 à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

### **5.4 VISITE SUR SITE**

---

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent visiter les sites.

Pour procéder à ces visites, les candidats doivent contacter :

Le **SGAR AURA - Plateforme régionale des achats de l'État** qui transmettra au(x) candidat(s) les coordonnées utiles des correspondants des services bénéficiaires concernés.

Numéro de téléphone : 04 72 61 62 20

Adresse électronique : [achats@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr](mailto:achats@auvergne-rhone-alpes.gouv.fr)

## **Article 6 - Candidature**

### **6.1. PRÉCISIONS SUR LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES ET LA SOUS-TRAITANCE**

---

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que

--



le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

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

## **6.2. MOTIFS D'EXCLUSION**

---

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

## **6.3. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE**

---

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

### **6.3.1 Candidature sous forme de DUME**

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

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

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

### **6.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2**

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

--

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement.
- Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

### **6.3.3 Niveaux minimaux de participation**

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

### **6.3.4 Tâches essentielles**

L'acheteur n'exige pas que certaines tâches soient effectuées par l'un des membres du groupement.

## **6.4. EXAMEN DES CANDIDATURES**

---

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités ainsi que les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement

pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

#### **6.4.1 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;
- Présentation d'une liste des principales fournitures effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

#### **6.4.2 Vérification des motifs d'exclusion**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

## **7.1. PRESENTATION DE L'OFFRE**

---

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Les annexes à l'acte d'engagement (ATTRI1) renseignées conformément aux recommandations figurant sur chacune d'entre-elles :
  - annexe AE1 : annexe Prix (bordereau des prix unitaires) ;
  - annexe AE 2 : catalogue des tarifs publics des pièces détachées pour chacun des systèmes d'impression avec le(s) taux de remise(s) consentie(s).
  - annexe AE 3 : questionnaire sur la traçabilité sociale des chaînes d'approvisionnement ;
  - annexe AE 4 : questionnaire sur la reprise des équipements ;
  - annexe AE 5 : questionnaire sur la reprise des consommables d'impression.
- le mémoire technique du candidat comprenant notamment :
  - annexe au mémoire technique MT 1 : offre technique ;
  - annexe au mémoire technique MT 2 : sécurité ;
  - annexe au mémoire technique MT 3 : qualité de service.
- le mémoire environnemental comprenant notamment :
  - annexe au mémoire environnemental ME 1 : performance environnementale.
  - les moyens de preuve associés, conformément à la description des moyens de preuve attendus dans le cadre de réponse sur la performance environnementale (annexe ME 1).
- le mémoire social du candidat comprenant notamment :
  - annexe au mémoire social MS 1 : engagement du titulaire à l'exécution de la clause sociale d'insertion ;
  - annexe au mémoire social MS 2 : questionnaire « Performance de l'offre en matière d'insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières ».
- le cas échéant, la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement présentant la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises.

### **Concernant les mémoires technique et environnemental**

Le mémoire technique n'est pas la compilation de documents commerciaux. Il doit être conçu pour la consultation SolimProd/Systèmes d'impression et dédié aux seules réponses apportées par le candidat. A ce titre, il est précis, synthétique et son texte est jalonné pour en faciliter la lecture et la compréhension, les éléments d'information doivent pouvoir être trouvés facilement.

Les mémoires technique et environnemental sont notamment constitués des annexes cadres de réponse présentées ci-dessus.

Les mémoires pouvant compléter spécifiquement les annexes cadres de réponse doivent répondre aux mêmes règles.

## **7.2. EXAMEN DE OFFRES**

---

--

Les soumissionnaires sont informés que l'acheteur examinera les offres avant les candidatures.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

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

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.

### 7.2.1 Critères d'attribution

Les critères d'attribution, permettant de déterminer l'offre mieux-disante, sont classés et pondérés comme indiqué ci-dessous.

Critères	Pondérations	Sous-critères et pondérations
Prix	40 points (40%)	Analyse en coût d'usage sur la base de deux simulations répondant à des scénarii de consommations différents. Ces simulations comprennent matériels neufs et d'occasion révisés avec leur consommation électrique, logiciels, services et prestations récurrentes et ponctuelles (40 points)
Technique	20 points (20%)	<u>Lot N°1 et N°2</u> Performance des Matériels (8 points) cf. annexe MT 1 « Offre Technique ». Performance des Logiciels (8 points) cf. annexe MT 1 « Offre Technique ». Performance de la Sécurité informatique (4 points) cf. annexe MT 2 « Sécurité ».  <u>Lot N°3</u> Performance des Matériels (16 points) cf. annexe MT 1 « Offre Technique ». Performance de la Sécurité informatique (4 points) cf. annexe MT 2 « Sécurité ».
Qualité de service	20 points (20%)	Délais d'exécution cf. annexe MT 3 « Qualité de service ». Modalités d'exécution, procédures cf. annexe MT 3 « Qualité de service ».

Performance environnementale	10 points (10%)	<p>Selon annexe ME 1 « Performance environnementale » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fonctionnalités d'économie d'énergie supplémentaires à la mise en veille automatique (1 point)</li> <li>○ Niveau sonore (1 point)</li> <li>○ Émissions d'ozone et de COV totaux (1,5 point)</li> <li>○ Taux de plastique recyclé composant le matériel neuf (2 points)</li> <li>○ Part de l'offre disponible en références d'occasion (2 points)</li> <li>○ Disponibilité de consommables d'encre remanufacturés et qualité du reporting associé (1,5 point)</li> <li>○ Réduction des emballages des produits (1 point)</li> </ul>
Performance sociale	10 points (10%)	<p>Selon annexe MS 2 « performance insertion »</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Taux de féminisation du personnel que l'entreprise entend mobiliser pour atteindre l'objectif d'insertion: (5 points)</li> <li>• Dispositifs de formation professionnelle proposés par l'entreprise au(x) salarié(s) en insertion dans le cadre de l'exécution du marché: (3 points)</li> <li>• Accompagnement proposé par l'entreprise pour le(s) salarié(s) en insertion: (2 points)</li> </ul>

### 7.2.2 Méthode de notation des offres

#### Méthode de notation du critère « prix » (40 points) :

Le critère prix est analysé sur la base de deux simulations répondant à des scénarii de consommations différents. Ces simulations comprennent matériels neufs et d'occasion révisés avec leur consommation électrique, logiciels, services et prestations récurrentes et ponctuelles.

Les éléments facultatifs ne sont pas intégrés dans les simulations.

L'analyse porte sur la somme des notes des deux simulations.

Note du critère = (coût scénarii le plus bas/ coût scénarii de l'offre examinée) x note max

$$Note\ du\ critère = \frac{coût\ scénarii\ le\ plus\ bas}{coût\ scénarii\ de\ l'offre\ examinée} \times 40$$

Méthode de notation du critère « technique » (20 points) :

Le critère technique concerne l'ensemble des systèmes composant un lot.

Pour les lots N°1 et N°2, Il est jugé au travers des trois sous-critères suivants : matériels (8 points), logiciels (8 points), sécurité informatique (4 points).

Pour le lot N° 3, Il est jugé au travers des deux sous-critères suivants : matériels (16 points), sécurité informatique (4 points).

Pour chacun de ces sous-critères une note est attribuée sur la base des réponses apportées par le candidat pour chacune des caractéristiques ou fonctionnalités figurant dans tous les tableaux cadres de réponse (annexe MT 1 : « offre technique »/onglets « Tech »/onglet « « Logiciels » et annexe MT 2 : « sécurité ») et, le cas échéant, le mémoire technique correspondant. Les éléments (fonctions, accessoires, ...) facultatifs ne sont pas notés.

Concernant plus particulièrement les logiciels, ils sont notés sur la base de leur simplicité de mise en œuvre pour chacune des fonctions attendues et de leur capacité à être automatisées.

La note finale du sous-critère matériels est calculée selon la méthode ci-dessous :

- pour les lots N°1 et N°2.

$$\text{Note du sous - critère} = \frac{\text{nombre de points obtenus par } \leq \text{candidat sur la totalité des systèmes}}{\text{nombre de points max pouvant être obtenus sur la totalité des systèmes}} \times 8$$

- pour le lot N°3.

$$\text{Note du sous - critère} = \frac{\text{nombre de points obtenus par } \leq \text{candidat sur la totalité des systèmes}}{\text{nombre de points max pouvant être obtenus sur la totalité des systèmes}} \times 16$$

La note finale du sous-critère logiciels est calculée selon la méthode ci-dessous pour les lots N°1 et N°2.

$$\text{Note du sous - critère} = \frac{\text{nombre de points obtenus par } \leq \text{candidat}}{\text{nombre de points max pouvant être obtenus}} \times 8$$

La note finale du sous-critère sécurité informatique est calculée selon la méthode ci-dessous.

$$\text{Note du sous - critère} = \frac{\text{nombre de points obtenus par } \leq \text{candidat sur la totalité des systèmes}}{\text{nombre de points max pouvant être obtenus sur la totalité des systèmes}} \times 4$$

La note finale du critère « technique » résulte de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.



Note critère « technique » = note sous-critère matériels + note sous-critère logiciels + note sous-critère sécurité

Méthode de notation du critère « qualité de service » (20 points) :

Le critère « qualité de service » est jugé sur la base des réponses apportées par le candidat à chacune des questions relatives aux délais d'exécution et aux modalités ou procédures figurant dans les tableaux cadre de réponse (annexe MT 3 : « qualité de service ») et, le cas échéant, le mémoire correspondant.

Concernant plus particulièrement les délais, la note attribuée pour chacun des délais est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note attribuée} = \frac{\text{Valeur de la meilleure offre}}{\text{Valeur de l'offre examinée}} \times \text{barème}$$

Concernant plus particulièrement les modalités ou procédures, elles sont notées sur la base de leur précision, de leur complétude et de leur simplicité de mise en œuvre.

La note finale attribuée au critère « qualité de service » est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note du critère} = \frac{\text{nombre de points obtenus par le candidat}}{\text{nombre de points max pouvant être obtenus}} \times 20$$

Méthode de notation du critère « performance environnementale » (10 points) :

Le critère « performance environnementale » concerne l'ensemble des systèmes composant un lot. Il sera jugé au travers des sous-critères présentés en paragraphe 7.2.1.

Pour chacun de ces sous-critères une note est attribuée sur la base des réponses apportées par le candidat dans tous les tableaux cadres de réponse figurant dans l'annexe ME 1 « performance environnementale ».

Concernant plus particulièrement les valeurs relatives aux sous-critères « niveau sonore » et « émission de polluants » la note est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note attribuée} = \frac{\text{Valeur de la meilleure offre}}{\text{Valeur de l'offre examinée}} \times \text{barème}$$

Concernant plus particulièrement les valeurs relatives aux sous-critères « pourcentage de plastique recyclé contenu dans l'équipement neuf part de plastique », « disponibilité de l'offre en références d'occasion » et « disponibilité de consommables d'encrage remanufacturés », la note est calculée selon la formule suivante :

$$Note\ attribuée = \frac{Valeur\ de\ l'\ offree\ examinée}{Valeur\ de\ la\ meilleure\ offre} \times barème$$

Concernant plus particulièrement les descriptions ou présentations relatives aux sous-critères « Consommation énergétique Fonctionnalités d'économie d'énergie », « Qualité du reporting proposé sur la fourniture de consommables remanufacturés », « Emballages : réduction des prélèvements de ressources emballages »), elles sont notées sur la base de leur précision, de leur complétude, et de leur simplicité de mise en œuvre et de l'étendue des produits concernés par les actions et/ou solutions décrites.

La note attribuée pour chaque sous-critère est calculée selon la formule suivante :

$$Note\ du\ sous - critère = \frac{nombre\ de\ points\ obtenus\ par\ le\ candidat\ sur\ la\ totalité\ des\ systèmes}{nombre\ de\ systèmes}$$

La note finale du critère « performance environnementale » est calculée selon la méthode ci-dessous à partir de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères précités.

$$Note\ du\ critère = \frac{nombre\ de\ points\ obtenus\ par\ le\ candidat}{nombre\ de\ points\ max\ pouvant\ être\ obtenus} \times 10$$

#### Méthode de notation du critère « performance sociale » (10 points) :

La performance en matière d'insertion des publics rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières sera évaluée sur la base du taux d'emploi de femmes proposé par l'entreprise pour la réalisation de ses prestations, selon les réponses données au questionnaire de l'annexe MS 2 et valant sous-critères :

- Le taux de féminisation des salariés en insertion : (5 points)
- Le dispositif de formation des salariés en insertion : (3 points)
- L'accompagnement des salariés en insertion : (2 points)

La note de chaque sous-critères est obtenue selon la formule suivante :

$$Note\ attribuée = \frac{Valeur\ de\ l'\ offree\ examinée}{nombre\ de\ points\ max\ pouvant\ être\ obtenu} \times 5\ ou\ 3\ ou\ 2\ respectivement\ (cf.\ sous - critères)$$

La note finale du critère « performance environnementale » résulte de l'addition des notes obtenues par le candidat pour chacun des sous-critères.

### **7.3. DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables 183 jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

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

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

## **7.4 ECHANTILLONS**

---

Sans objet.

### **Article 8 – Attribution de l'accord-cadre**

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.

### **8.1. VERIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE**

---

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

--

- l'acte d'engagement (ATTR11), à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail).

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE)

**Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

- a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail
- b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.

**Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement.

**Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre** : Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

## **8.2. INTERDICTION D'ATTRIBUTION**

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

### **8.3. MISE AU POINT**

---

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

### **8.4. SIGNATURE**

---

L'accord-cadre est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

Dans les trois (3) mois suivants la notification du présent accord-cadre, le titulaire est tenu de faire parvenir à l'acheteur le questionnaire relatif à la Traçabilité des chaînes d'approvisionnement signé et le questionnaire relatif à la gestion des Déchets d'Equipements Electriques et Electroniques signé.

## **Article 9 – Langue**

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

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## **Article 10 – Contentieux**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Paris.

## **Article 11 – Modalités de signature électronique**

La signature s'effectue par voie électronique.

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électroniques peuvent être obtenus :

- dans PLACE (guide d'utilisation- utilisateur entreprise) ;
- dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique ;
- à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »).

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- la signature électronique qualifiée (niveau 4)

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI)
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-signature-trusted-list-browser-now-available>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

**Article 12 – Aménagement en cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence**

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées. Les aménagements concernent :

- Le remplacement des réunions en présentiel au profit de réunions à distance par tous moyens de téléconférence (audioconférence, visioconférence notamment)
- Les visites sur sites. L'acheteur peut en supprimer l'obligation ou revenir sur la possibilité offerte aux candidats de procéder à des visites.
- Les modalités de signature pour lesquelles l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés, si le candidat ou le soumissionnaire est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.