



MARCHE N°26-004LOG  
RC

# Centre national des Œuvres Universitaires et scolaires

[60 boulevard du lycée - 92170 Vanves]

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Fourniture et livraison de papier et petit matériel de  
bureau**

Marché passé en Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161- 5 du Code de la commande publique.

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 4 mai 2026 à 12h00**

L'ensemble des documents constituant le dossier de consultation des entreprises pour la présente procédure est téléchargeable à partir du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

## TABLE DES MATIERES

---

1.	– Objet de la consultation	3
1.1	– Objet du marché	3
1.2	– Procédure de passation	3
1.3	– Forme du marché	3
1.4	– Langue et unité monétaire du marché	3
2.	– Dispositions générales	3
2.1	– L’allotissement	3
2.2	– Références à la nomenclature européenne (CPV)	4
2.3	Durée du marché	4
2.4	– Forme juridique du groupement	4
2.5	– Délai de validité des offres	5
2.6	– Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (options)	5
3.	– Dossier de consultation	5
3.1	– Contenu du dossier de consultation des entreprises	5
3.2	– Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	5
3.3	– Modifications de détail et compléments apportés au dossier de consultation	5
3.4	– Echanges et renseignements complémentaires durant la consultation	5
4.	Présentation des candidatures et des offres	6
4.1	– Dossier de candidature	6
4.2	– Contenu de l’offre	7
4.3	– Pièces à fournir en cas d’attribution du contrat	7
5.	Modalités de dépôts des offres dématérialisées	10
6.	Règlement général sur la protection des données (RGPD)	12
7.	Jugement des propositions	12
7.1	– Examen des candidatures	12
7.2	– Examen des offres	13
8.	Négociation	15
9.	Voies et délais de recours	15

## 1. – OBJET DE LA CONSULTATION

---

### 1.1 – Objet du marché

Le présent marché porte sur la fourniture et la livraison de petit matériel de bureau (lot 1) et la fourniture et livraison de papier de reprographie (lot 2) à destination des Centres Régionaux des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de Paris et de Créteil ainsi que des sites de Tours et Poitiers du Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous) ainsi que la fourniture et la livraison de petit matériel de bureau et de papier de reprographie (lot 3 réservé à des entreprises adaptées) à destination du site de Vanves du Cnous.

Les prestations sont définies dans le cahier des clauses particulières (CCP).

### 1.2 – Procédure de passation

L'accord-cadre est passée en Appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-2, R.2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161- 5 du Code de la commande publique.

### 1.3 – Forme du marché

Le présent marché est traité à prix unitaires pour les trois lots conformément au Bordereau des prix Unitaires (annexe n°1 de l'acte d'engagement) complété par le Titulaire :

Les prestations donneront lieu à l'émission de bons de commande, conformément aux articles R 2162-2 alinéa 2 et 2162-4 1° du Code de la commande publique avec les montants minimum et maximum suivants :

Lot	Montant minimum annuel HT	Montant maximum annuel HT
Lot 1	0 €	190 000 €
Lot 2	0 €	70 000 €
Lot 3	0 €	50 000 €

En cas de reconduction du marché, les montants indiqués ci-dessus s'appliquent.

La majorité des produits commandés sont renseignés au BPU néanmoins le Pouvoir Adjudicateur se laisse la possibilité de commander, à la marge certains produits sur catalogue dans la limite de 1 000 € HT par an et par lot.

Les prestations à réaliser seront définies au fur et à mesure des besoins au moyen de bons de commande conformément à l'article R 2162-13 du Code de la commande publique.

### 1.4 – Langue et unité monétaire du marché

L'unité monétaire est l'EURO (€).

La langue de la consultation est le français. Tous les documents et attestations à remettre par le candidat retenu sont établis en langue française. A défaut, ils doivent être accompagnés d'une traduction en langue française certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

## 2. – DISPOSITIONS GENERALES

---

### 2.1 – L'allotissement

Conformément à l'article L 2113-10 du code de la commande publique, le marché est alloti en trois lots :

- Le lot 1 : fourniture et livraison de petit matériel de bureau
- Le lot 2 : fourniture et livraison de papier de reprographie.



- Le lot 3 : fourniture et livraison de petit matériel de bureau et de papier de reprographie pour le site de Vanves du Cnous (lot réservé)

Les lots ainsi créés constituent des marchés indépendants, susceptibles d'être attribués à des titulaires différents.

**Le lot 3 du présent marché est un marché réservé au sens des dispositions de l'article L 2113-12 du Code de la commande publique.**

Peuvent répondre les entreprises adaptées mentionnées à l'article [L. 5213-13](#) du code du travail, les établissements et services d'aide par le travail mentionnés à l'article [L. 344-2](#) du code de l'action sociale et des familles ainsi que les structures équivalentes.

**Les lots 1 et 2 sont ouverts à tout type d'entreprise, sans limitation.**

## 2.2 – Références à la nomenclature européenne (CPV)

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
30192000-1	Fournitures de bureau
30197630-1	Papier d'impression

## 2.3 Durée du marché

Le marché débute à compter du 6 juin 2026. En cas de notification à une date ultérieure, le marché débute à la date de notification.

Le marché est conclu pour une durée ferme d'un an (12 mois).

Le marché est ensuite reconductible de manière tacite 3 fois, pour une période de 12 mois, soit une durée totale de 48 mois.

En cas de non-reconduction, le pouvoir adjudicateur devra en avertir le titulaire du marché 2 mois avant la date anniversaire de marché.

Le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R 2112-4 du Code de la commande publique.

L'émission des bons de commande ne peut pas excéder la durée totale du marché.

Néanmoins, conformément à l'article R.2162-5 du code de la Commande Publique, l'exécution des bons de commande émis avant le terme du marché pourra se prolonger au-delà de la limite de validité de l'accord-cadre dès lors que la durée de validité du dernier bon de commande ne pourra pas être supérieure à 3 mois à compter de la date d'échéance du marché.

## 2.4 – Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.



## 2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 150 (cent cinquante) jours à compter de la date limite de réception.

## 2.6 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (options)

Pas de variante ni de PSE.

# 3. – DOSSIER DE CONSULTATION

---

## 3.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les pièces suivantes :

- Pièce n°1 : le présent règlement de consultation (RC) ;
- Pièce n°2 : Un acte d'engagement à remplir obligatoirement par le candidat (AE) par lot;
- Pièce n°3 : Une annexe 1 à l'acte d'engagement « Annexe financière » par lot ;
- Pièce n°4 : Une annexe 2 à l'acte d'engagement « engagements environnementaux »
- Pièce n°4 : le cahier des clauses particulières (CCP) et ses deux annexes (délais d'exécution et points de livraison);
- Pièce n°5 : le cadre de réponse technique (CRT) par lot ;

## 3.2 – Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément aux articles R. 2132-1 et R 2132-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications. Bien que non obligatoire, cette inscription est vivement recommandée de manière à faciliter la communication d'informations complémentaires.

## 3.3 – Modifications de détail et compléments apportés au dossier de consultation

Le CNOUS se réserve le droit d'apporter, au plus tard, six (6) jours francs à 16 heures 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 élever aucune réclamation à ce sujet.

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

## 3.4 – Echanges et renseignements complémentaires durant la consultation

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard huit (8) jours francs avant la date limite de remise des offres, une demande exclusivement écrite par le biais de la plateforme de dématérialisation accessible depuis :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse sera, alors, adressée en temps utile à tous les candidats ayant été destinataires du dossier.

**Toute demande de renseignement adressée autrement que par écrit aux coordonnées indiquées ci-dessus ne sera pas prise en considération.**

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

## 4. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

**Conformément au Code de la commande publique, la signature des pièces constitutives de l'offre n'est plus aujourd'hui requise qu'au stade de l'attribution du marché.**

Par anticipation, les candidats sont invités à remettre les pièces constitutives de l'offre déjà signées.

**Les signatures doivent émaner d'une personne ayant la capacité d'engager le candidat et être certifiées électroniquement.**

L'absence d'une ou plusieurs pièces constitutives de l'offre peut rendre l'ensemble de l'offre irrégulière au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique.

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces ci-dessous :

### 4.1 – Dossier de candidature

<b>Le candidat joint :</b>
La lettre de candidature datée et signée (ou le formulaire DC1).
Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat (ces documents ne sont nécessaires que si le signataire des documents ne figure pas sur le formulaire Kbis de l'entreprise).
Un justificatif de l'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce, le cas échéant (de moins de 3 mois).
Le formulaire DC2 dans lequel le candidat mentionne son chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles.
Si la société est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) à cet effet.
Le candidat (ou groupement) devra pouvoir attester de ses compétences devra produire la liste des références similaires sur les 5 dernières années.

Les formulaires peuvent être téléchargés à cette adresse : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières **d'autres opérateurs** économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

**En cas de sous-traitance** déjà connue, pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, le candidat produit les mêmes documents que ceux exigés pour sa propre candidature. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou de ces sous-traitant(s) pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitant(s) ainsi que son chiffre d'affaires sur le dernier exercice disponible.

#### 4.2 – Contenu de l'offre

<b>Le candidat joint :</b>
<b>L'acte d'engagement complété (<u>un par lot</u>), daté et signé.</b>
<b>L'annexe financière complétée (<u>un par lot</u>) en version excel</b>
<b>Les annexes 2 à l'acte d'engagement « engagements environnementaux » (<u>les annexes doivent être transmises pour chaque lot</u>) uniquement pour les lots 1 et 2</b>
<b>Les annexes 3 à l'acte d'engagement « engagements sociaux » (<u>les annexes doivent être transmises pour chaque lot</u>) uniquement pour les lots 1 et 2</b>
<b>L'annexe 1 au CCP sur les délais (<u>une par lot</u>)</b>
<b>Le catalogue fournisseur</b>
<b>Le cadre de réponse technique complété (<u>1 par lot</u>) par le candidat ainsi que les fiches techniques des produits référencés dans le BPU</b>

#### 4.3 – Contenu et modalités de remise des échantillons

##### **Pour le lot n°1 :**

Nom échantillon	Format	Qtées
Rouleau adhésif	19x33 mm	1
Bâtonnet de colle	8g environ	1
Stylo bille	Pointe moyenne Noir	1
Crayon de bois	Mine HB	1
Chemises simples	24x32 cm 210g/m <sup>2</sup>	1
Jeu de 6 intercalaires	A4+	1
Pochettes plastiques perforées	A4 épaisseur : 9/100e	5
Protège-documents pour feuille A4	60 vues	1
Étiquettes laser	4 étiquettes par feuille	1
Disque adhésif	8 mm	1
Marque-pages repositionnable	12x44 mm	1

Bloc cube repositionnable	38x51 mm	1
Enveloppe siliconée	110x220 mm 80g	1
Encre tampon	5460	1
Porte-badge plastique (sans pinces ni bretelles)	Souple	1
Pochette kraft siliconée	110x220 mm 80g	1

**Pour le lot n°2 :**

Nom échantillon	Format	Qtées
RAM 500F A4 80G BLC DOUBLE A		1
RAM 500F A4 110G		1

**Pour le lot n°3 :**

Nom échantillon	Format	Qtées
Rouleau adhésif	19x33 mm	1
Bâtonnet de colle	8g environ	1
Stylo bille	Pointe moyenne Noir	1
Crayon de bois	Mine HB	1
Chemises simples	24x32 cm 210g/m <sup>2</sup>	1
Jeu de 6 intercalaires	A4+	1
Pochettes plastiques perforées	A4 épaisseur : 9/100e	5
Protège-documents pour feuille A4	60 vues	1
Étiquettes laser	4 étiquettes par feuille	1
Disque adhésif	8 mm	1
Marque-pages repositionnable	12x44 mm	1
Bloc cube repositionnable	38x51 mm	1
Enveloppe siliconée	110x220 mm 80g	1
Encre tampon	5460	1



Porte-badge plastique (sans pinces ni bretelles)	Souple	1
Pochette kraft siliconnée	110x220 mm 80g	1
RAM 500F A4 80G BLC DOUBLE A		1
RAM 500F A4 110G		1

En application de l'article R 2132-12 6° du Code de la commande publique, les échantillons exigés dans le présent règlement de la consultation doivent être remis en format physique (sur support papier).

Les échantillons sont gratuits et ne pourront pas être rendus aux candidats à l'issue de la procédure de passation. En aucun cas, ils ne pourront être facturés par le candidat.

**Toute proposition doit faire l'objet d'un envoi obligatoire, sur support physique, d'échantillon avant la date et l'heure limite de remise des offres.**

Une proposition pour laquelle le candidat n'aura envoyé aucun échantillon sera considérée comme irrégulière car incomplète au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique. En cas de transmission partielle 1 point sera retiré de la notation du sous-critère afférent par échantillon manquant.

Ces échantillons en format physique devront être envoyés à l'adresse suivante (ou déposés) :

Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires  
SDPF - Service Commande Publique  
60 boulevard du Lycée  
92170 Vanves  
(du lundi au vendredi de 9h00 à 12h et de 14h à 17h00)

Le pli doit comporter la mention suivante :

**« ECHANTILLON – n°26-004 BAT – Fourniture et livraison de papier et petit matériel de bureau – LOT N°1 et/ou LOT N°2 et/ou LOT N°3 »**

#### 4.4 Pièces à fournir en cas d'attribution du contrat

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

<b>Par anticipation, le candidat joint également dans son offre :</b>
<b>Les attestations sociale et fiscale.</b>
<b>Les attestations d'assurances à jour et établissant l'étendue de la responsabilité garantie.</b>
<b>Un RIB.</b>



Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

## **5. MODALITES DE DEPOTS DES OFFRES DEMATERIALISEES**

---

Depuis le 1er octobre 2018, tous les plis doivent parvenir de façon dématérialisée.  
La transmission des offres est obligatoirement faite par voie électronique.

A cet effet, les candidats utilisent impérativement les services de la plateforme marches-publics.gouv.fr pour le dépôt des offres, accessible au lien ci-dessous :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les plis non parvenus à la date et heure limites ne sont pas pris en compte.

Tout dépôt sur une plate-forme de dématérialisation, sur un site internet ou sur une adresse électronique autre que sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) est nul et non avenue.

Les documents du marché à fournir en vertu des articles 6,7 et 8 du présent règlement de consultation, transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

Au certificat de signature du signataire ;

A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : le certificat est émis par une Autorité de certification "reconnue".

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

[www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr) ;

[http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm) ;

<http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur. Les justificatifs de conformité à produire sont les suivants :

la procédure permettant la vérification de la validité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé (preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...) Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'Autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ; 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.

Outil de signature utilisé pour signer les fichiers :

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

1er cas : le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme achat public.com

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2ème cas : le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé

Dans cette hypothèse, il doit respecter les deux obligations suivantes :

Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;

Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée

le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Les certificats électroniques sont en cours de validité à la date de la signature. Les frais d'acquisition d'un certificat électronique sont à la charge du candidat.

Attention :

une signature manuscrite numérisée ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil (la signature électronique « consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle est attachée ») ; pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique ; autrement dit, aucun document électronique de l'offre (acte d'engagement, etc.) ne doit être revêtu d'une signature manuscrite numérisée. Seule la signature électronique doit être utilisée ;

un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient ; en cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Les frais de certification sont à la charge de chaque candidat.

Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son offre que son certificat de signature électronique est bien valide.

Les candidats doivent, par ailleurs, respecter les exigences suivantes :

#### a) Anti-virus

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus du site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus n'est opposable au pouvoir adjudicateur.

Si un virus est détecté, le pli est considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).

#### b) Gestion des hors délais

L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit avoir été réalisée avant les date et heure limites de réception des offres. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur n'est pas achevé dans les délais impartis est considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

#### c) Copie de sauvegarde

En application de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, lorsqu'un pli est envoyé par voie électronique, une version sur support physique électronique (DVD-ROM, Clé USB) peut également être envoyée dans le délai imparti pour la réception des plis. Il est recommandé aux candidats d'utiliser cette faculté.

Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci soit parvenue dans les délais de dépôt des

candidatures et des offres. Lorsqu'elles sont accompagnées d'une copie de sauvegarde, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant sont détectés donnent lieu à l'ouverture de la copie de sauvegarde. Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas à être ouverte, celle-ci est détruite à l'issue de la procédure.

Les formats des fichiers électroniques échangés entre les candidats et la personne publique appartiennent à la liste exhaustive suivante :

Adobe® Acrobat® (.pdf) ;  
Document Microsoft® Word® version 97 et supérieure (.doc ou .rtf) ;  
Feuille Microsoft® Excel® version 97 et supérieure (.xls) ;  
Document texte (.txt) ;  
DrawingWebFormat (.dwf) ;  
Images BitMap (.bmp) ;  
Images GIF (.gif) ;  
Images TIFF (.tif) ;  
Images JPEG (.jpeg) ;  
les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip® (.zip).

La personne publique utilise les visionneuses citées précédemment pour l'ouverture des candidatures et offres. Il appartient au candidat de s'assurer, en effectuant un test de lecture avant envoi, que ses fichiers peuvent être lus par ces visionneuses.

Le dépôt électronique doit obligatoirement être réalisé et terminé avant la date et l'heure limites indiquées dans le présent règlement de la consultation. Il est rappelé que la durée d'acheminement de la soumission électronique est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

## **6. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

---

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés subséquents font l'objet de traitements informatiques par le responsable de traitement du CNOUS. Elles sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au CNOUS de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative, sont conservées durant toute la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou des marchés. Elles sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe projet du CNOUS.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, puis à compter du 25 mai 2018 au règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données.

## **7. JUGEMENT DES PROPOSITIONS**

---

### **7.1 – Examen des candidatures**

L'acheteur vérifie l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, la capacité économique et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats sur la base des éléments demandés à l'article 4.1 du présent document.

En application de l'article R2144-3 du Code de la commande publique, cette vérification peut être effectuée à tout moment de la procédure et se fera au plus tard avant l'attribution du marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-7 du Code de la Commande Publique, si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

Le jugement est effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-6 à 8 et R.2152-6 à 13 du code de la Commande Publique.

## 7.2 – Examen des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse est jugée en tenant compte des critères suivants tels que mentionnée ci-dessous puis classés par ordre décroissant :

### Lots 1 et 2 :

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	Pondération
<p><b>Critère 1 : Prix</b></p> <p><i>Ce critère est jugé à partir du détail quantitatif estimatif (DQE) et du pourcentage de remise appliqué aux article sur catalogue (case dédiée au BPU) complétés par le candidat.</i></p> <p><b>NOTE DQE = (DQE du candidat le moins disant / DQE du candidat noté) x 45</b></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Note pourcentage de remise = (% de remise du candidat noté/ % de remise le plus élevé) x 5</b></p>	<b>50</b>
<p><b>Critère 2 : Valeur technique</b></p> <p><i>Ce critère est jugé à partir du cadre de réponse technique complété par les candidats</i></p>	<b>40</b>
<p><b>Sous-critère 1 – Qualité des produits proposés</b></p> <p><i>Le sous-critère est noté sur la base des échantillons remis.</i></p> <p><i>(1 point sera retiré par échantillon demandé manquant. Une proposition pour laquelle le candidat n'aura envoyé aucun échantillon sera considérée comme irrégulière car incomplète au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique)</i></p>	<b>15</b>
<p><b>Sous-critère 2 – Délais de traitement et de livraison</b></p> <p><i>Les délais pris en compte sont ceux mentionnés dans l'annexe 2 du CCP</i></p>	<b>10</b>

<p><b>Sous-critère 3 – méthodologie mise en place pour la passation des commandes et le service après-vente</b></p> <p><i>Le sous-critère est noté sur la base du cadre de réponse technique et prendra en compte :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le processus de passation des commandes (2)</li> <li>- La mise à disposition d'un site Internet et la facilité d'utilisation (3)</li> <li>- La qualité de l'interlocuteur dédié : nom, coordonnées téléphoniques et électroniques, compétences, etc. (idem pour son suppléant, assistant ou collaborateur) (4)</li> <li>- Les moyens mis à disposition pour répondre aux commandes (2)</li> <li>- Les conditions et modes de livraison (2)</li> <li>- L'organisation du service Après-vente (2)</li> </ul>	15
<p><b>Critère 3 - Performance environnementale et sociale</b></p> <p><i>Le Critère est noté sur la base des éléments renseignés dans les annexes environnementales et sociales.</i></p>	10
<p><b>Sous-critère 1 - Normes, certifications ou équivalence</b></p>	2
<p><b>Sous-critère 2 – Politique liée aux emballages et au recyclage</b></p>	2
<p><b>Sous-critère 3 - Démarche globale de l'entreprise en termes de développement durable</b></p>	2
<p><b>Sous-critère 4 – Performance en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté</b></p>	4

**Lot 3 :**

CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	Pondération
<p><b>Critère 1 : Prix</b></p> <p><i>Ce critère est jugé à partir du détail quantitatif estimatif (DQE) et du pourcentage de remise appliqué aux articles sur catalogue (case dédiée au BPU) complétés par le candidat.</i></p> <p><b>NOTE DQE = (DQE du candidat le moins disant / DQE du candidat noté) x 50</b></p> <p style="text-align: center;">+</p> <p><b>Note pourcentage de remise = (% de remise du candidat noté / % de remise le plus élevé) x 5</b></p>	55

<b>Critère 2 : Valeur technique</b> <i>Ce critère est jugé à partir du cadre de réponse technique complété par les candidats</i>	<b>40</b>
<b>Sous-critère 1 – Qualité des produits proposés</b>  <i>Le sous-critère est noté sur la base des échantillons remis.</i>  <i>(1 point sera retiré par échantillon demandé manquant. Une proposition pour laquelle le candidat n'aura envoyé aucun échantillon sera considérée comme irrégulière car incomplète au sens de l'article L 2152-2 du Code de la commande publique)</i>	15
<b>Sous-critère 2 – Délais de traitement et de livraison</b>  <i>Les délais pris en compte sont ceux mentionnés dans l'annexe 2 du CCP</i>	10
<b>Sous-critère 3 – méthodologie mise en place pour la passation des commandes et le service après-vente</b>  <i>Le sous-critère est noté sur la base du cadre de réponse technique et prendra en compte :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Le processus de passation des commandes (2)</i></li> <li>- <i>La mise à disposition d'un site Internet et la facilité d'utilisation (3)</i></li> <li>- <i>La qualité de l'interlocuteur dédié : nom, coordonnées téléphoniques et électroniques, compétences, etc. (idem pour son suppléant, assistant ou collaborateur) (4)</i></li> <li>- <i>Les moyens mis à disposition pour répondre aux commandes (2)</i></li> <li>- <i>Les conditions et modes de livraison (2)</i></li> <li>- <i>L'organisation du service Après-vente (2)</i></li> </ul>	15
<b>Critère 3 - Performance environnementale</b> <i>Le Critère est noté sur la base des éléments renseignés dans le mémoire technique/CRT du candidat</i>	<b>5</b>
<b>Sous-critère 1 - Normes, certifications ou équivalence</b>	2
<b>Sous-critère 2 – Politique liée aux emballages et au recyclage</b>	3

## 8. NEGOCIATION

---

Conformément à l'article L. 2124-2 du Code de la commande publique, les négociations sont interdites en procédure d'appel d'offres.

## 9. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

---

En cas de litiges pendant portant le déroulement de la consultation y compris la notification, le tribunal compétent est le :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise  
2-4 boulevard de l'Hautil



BP 30322  
95027 Cergy-Pontoise cedex  
tél. : 01 30 17 34 00

[greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)<http://cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

L'Organe chargé de la Médiation est le :

Comité consultatif national de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics  
1C Bâtiment Condorcet  
6 rue Louise Weiss  
75703 PARIS Cedex 13  
Tel : 01 44 97 30 59

Adresse internet : <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>