

|                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)</b>                                                                 |
| <b>FOURNITURE ET LIVRAISON DE PRODUITS D'HYGIENE ET ACCESSOIRES</b>                                      |
| <b>SIEC-2026-02</b>                                                                                      |
| Date limite de remise des plis : 12/05/2026<br>Date limite pour les questions des candidats : 06/05/2026 |

|                                                                                         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 - ACHETEUR .....                                                              | 4  |
| ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....                                              | 4  |
| ARTICLE 3 - PERIMETRE DE LA CONSULTATION .....                                          | 5  |
| ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....                                         | 5  |
| 4.1 - ALLOTISSEMENT .....                                                               | 5  |
| 4.2 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE .....                                          | 5  |
| 4.3 - PRIX DU MARCHÉ .....                                                              | 5  |
| 4.3.1 – FORME DU PRIX .....                                                             | 5  |
| 4.3.2 – REVISION DE PRIX .....                                                          | 6  |
| 4.3.3 – CLAUSE DE SAUVEGARDE .....                                                      | 6  |
| 4.4 - DUREE DU MARCHÉ .....                                                             | 6  |
| 4.5 - LIEU DE LIVRAISON .....                                                           | 7  |
| 4.6 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....                                     | 7  |
| ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS .....                                             | 7  |
| 5.1 - CONTENU DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....                                    | 7  |
| 5.2 - PRINCIPES GENERAUX SUR LES ECHANGES ELECTRONIQUES .....                           | 7  |
| 5.2.1 - MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS .....                     | 7  |
| 5.2.2 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET QUESTIONS .....                   | 7  |
| 5.2.3 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS .....                                       | 8  |
| 5.3 - ECHANGES ELECTRONIQUES RELATIFS A CETTE CONSULTATION (CANDIDATURE ET OFFRE) ..... | 10 |
| 5.3.1 - DATE ET HEURE DE RECEPTION DES PLIS .....                                       | 10 |
| 5.3.2 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET QUESTIONS .....                   | 10 |
| 5.3.3 - MODIFICATION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION .....                             | 10 |
| ARTICLE 6 – CANDIDATURE .....                                                           | 11 |
| 6.1 - PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPERATEURS ECONOMIQUES .....              | 11 |
| 6.2 - MOTIFS D'EXCLUSION .....                                                          | 11 |

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3 - PRESENTATION DE LA CANDIDATURE .....                                                                    | 11 |
| 6.3.1 - CANDIDATURE SOUS FORME DE DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN ÉLECTRONIQUE<br>(DUME ÉLECTRONIQUE)..... | 12 |
| 6.3.2 - CANDIDATURE AVEC LES FORMULAIRES DC1 ET DC2 .....                                                     | 12 |
| 6.4 - EXAMEN DES CANDIDATURES.....                                                                            | 13 |
| 6.5 - VÉRIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION : LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS.....                   | 13 |
| 6.6 - VÉRIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION .....                                                               | 14 |
| ARTICLE 7 - OFFRE.....                                                                                        | 14 |
| 7.1 - PRÉSENTATION DE L'OFFRE .....                                                                           | 14 |
| 7.2 - EXAMEN DES OFFRES .....                                                                                 | 15 |
| 7.3 - CRITÈRES D'ATTRIBUTION.....                                                                             | 15 |
| 7.4 - MÉTHODE DE NOTATION DES OFFRES .....                                                                    | 15 |
| 7.5 - DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES .....                                                                      | 16 |
| ARTICLE 8 - NÉGOCIATION.....                                                                                  | 16 |
| ARTICLE 9 - ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....                                                               | 16 |
| 9.1 - VÉRIFICATION DES MOTIFS D'EXCLUSION : TRANSMISSION DES MOYENS DE PREUVE.....                            | 16 |
| 9.2 - MISE AU POINT .....                                                                                     | 17 |
| 9.3 - SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE .....                                                                       | 17 |
| ARTICLE 10 - LANGUE.....                                                                                      | 17 |
| ARTICLE 11 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....                                                         | 17 |
| ARTICLE 12 - CONTENTIEUX .....                                                                                | 19 |
| ARTICLE 13 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES<br>D'URGENCE.....             | 19 |

## **ARTICLE 1 - ACHETEUR**

### Nom et adresse officiels de l'acheteur public :

Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) - Académies de Paris, Créteil, Versailles  
7, rue Ernest Renan  
94 749 ARCUEIL CEDEX  
Tel : 01 49 12 23 00

### Représentant du pouvoir adjudicateur :

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Madame Aurore Collet, Directrice du SIEC ou Madame Laurence Toubiana, Secrétaire générale.

### Imputation budgétaire :

Programme 0214 - Soutien de la politique de l'Education nationale

### Ordonnateur :

Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) - Académies de Paris, Créteil, Versailles

### Renseignements administratifs :

#### **DAF – Division des affaires financières - Pôle Commande publique**

Hervé Appol - [hervé.appol@siec.education.fr](mailto:hervé.appol@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 25 84  
Nathalie Josilmond – [nathalie.josilmond@siec.education.fr](mailto:nathalie.josilmond@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 35 48

### Renseignements techniques :

#### **Division de la Logistique, du Patrimoine, de la Sécurité, des Salles et de la Surveillance (DILPA3S)**

Denise GAUDY-REAT - Tel : 01 49 12 24 46 – 06 07 47 15 75 - [denise.gaudy-reat@siec.education.fr](mailto:denise.gaudy-reat@siec.education.fr)

## **ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION**

Le marché a pour objet la fourniture et livraison de produits d'hygiène et accessoires pour le SIEC.  
L'accord-cadre porte sur des prestations de fournitures.

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale : 3983 0000 – Produits de nettoyage

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

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée en application des articles L2123-1 et de l'article R2123-2 du Code de la commande publique.

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

### **4.1 - ALLOTISSEMENT**

L'accord-cadre n'est pas alloti.

### **4.2 - FORME ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE**

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à 135 000€ HT sur toute la durée du marché, reconductions incluses. Ce montant maximal correspond au montant estimatif mentionné dans l'avis d'appel à la concurrence.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande.

Le présent accord-cadre cessera automatiquement de produire ses effets lorsque ce montant maximum aura été atteint, quelle que soit la durée prévue initialement par l'acheteur.

Des fournitures non listées au BPU mais relevant de l'objet du marché pourront être commandées. Elles seront facturées sur la base du catalogue du titulaire en vigueur à la date de la commande, auquel sera appliqué le taux de remise indiqué dans son offre.

- En cas d'évolution technique ou réglementaire nécessitant l'adjonction de nouvelles références au marché,
- En cas d'évolution du périmètre d'exécution du marché par adjonction de groupes hospitaliers ou d'établissements non bénéficiaires initialement,
- En cas d'évolution importante du coût des matières premières ayant des conséquences importantes sur l'équilibre financier du marché.

La mise en œuvre de cette clause de réexamen pourra être initiée à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur ou sur demande justifiée du Titulaire du marché par voie d'avenant.

### **4.3 - PRIX DU MARCHE**

#### **4.3.1 – Forme du prix**

Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées pour déterminer le montant du règlement.

#### 4.3.2 – Révision de prix

Les prix sont fermes la première année puis révisés annuellement à la date anniversaire de la notification du marché.

Le titulaire envoie pour acceptation sa demande au SIEC par courriel à [pole.achats@siec.education.fr](mailto:pole.achats@siec.education.fr) ou via la plateforme PLACE trois mois avant la date anniversaire de notification du marché, accompagné de la justification de la formule de révision des prix et du bordereau des prix mis à jour.

La révision des prix est effectuée selon la formule suivante :

$$P = P_0 \times (0,15 + 0,85 \times I/I_0)$$

dans laquelle :

- P est le prix révisé,
- $P_0$  est le prix initial,
- I est la valeur de l'indice CPF 20.41 – Savons, détergents et produits d'entretien à la date de révision,
- $I_0$  est la valeur du même indice à la date de remise des offres.

L'indice de référence retenu est : Indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français – CPF 20.41 – Savons, détergents et produits d'entretien

En cas de disparition de l'indice, il sera remplacé par tout indice équivalent publié par l'INSEE.

Les coefficients 0,15 et 0,85 représentent respectivement la part fixe non révisable et la part révisable du prix.

Pendant le préavis, les services émetteurs peuvent émettre les bons de commande leur permettant de satisfaire leurs besoins, à l'ancien tarif. Pour le cas où les dispositions décrites ci-avant ne seraient pas respectées, le nouveau tarif ne sera pas opposable au présent marché, le tarif applicable demeurant valable.

Le SIEC dispose d'un délai de 30 jours ouvrés à compter de la date de réception des nouveaux tarifs pour faire connaître sa décision ou ses observations sur ceux-ci. Passé ce délai, les nouveaux tarifs sont réputés acceptés.

#### 4.3.3 – Clause de sauvegarde

Le SIEC se réserve la possibilité de résilier, sans indemnité, la partie non exécutée du marché si la hausse enregistrée par la formule de révision est supérieure à 5 % par an.

Cette décision de résiliation est notifiée au titulaire dans un délai maximal de trente jours calendaires à compter de la date de réception des nouveaux tarifs. Seul le paiement des factures correspondant à des prestations déjà rendues peut-être exigé.

#### 4.4 - DUREE DU MARCHE

L'accord-cadre est conclu par une durée initiale de 24 mois à compter de sa notification. Il peut être reconduit une fois pour une durée de 24 mois, sans que sa durée totale n'excède 48 mois.

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

La livraison s'effectue au Service Interacadémique des Examens et Concours, au 7 rue Ernest Renan, 94749 ARCUEIL CEDEX.

#### **4.6 - PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES**

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

### **ARTICLE 5 - INFORMATION DES CANDIDATS**

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

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

- le présent règlement de consultation
- le bordereau de prix unitaires
- le cahier des clauses administratives particulières
- le cahier des clauses techniques particulières
- le scénario de commande

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

##### **5.2.1 - MODALITES DE RETRAIT ET DE CONSULTATION DES DOCUMENTS**

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :

**[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (référence «SIEC-2026-02»)**

##### **5.2.2 - DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET QUESTIONS**

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

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

Par courriel : [pole.achats@siec.education.fr](mailto:pole.achats@siec.education.fr)

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

### **5.2.3 - CONDITIONS DE TRANSMISSION DES PLIS**

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

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. 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 plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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.

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.

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

Les offres dématérialisées doivent être constituées de documents zippés en format PDF, à l'exception du bordereau de prix (annexe à l'acte d'engagement) et/ou des scénarios de commande qui doivent être remis en format « .xls »

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

### **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.

### **Remise des échantillons gratuits**

Les échantillons doivent être livrés avant la date limite de la remise des offres, par colis scellés comportant le nom de la société, la référence du marché et la mention lisible :

**SIEC-MAISON DES EXAMENS  
7, RUE ERNEST RENAN  
94749 ARCUEIL**

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE PRODUITS D'HYGIENE ET ACCESSOIRES**

**« SIEC-2026-02**

**« NOM DU CANDIDAT »**

**ECHANTILLONS A NE PAS OUVRIR AVANT LA SEANCE D'OUVERTURE DES PLIS**

La remise des échantillons ne fait l'objet d'aucune prime ou indemnisation de la part du SIEC aux candidats. Ils ne pourront pas réclamer de compensation financière à ce titre.

### **Copie de sauvegarde :**

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.

### **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 RECEPTION DES PLIS**

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

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites 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 COMPLEMENTAIRES 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 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 avant la date limite de réception des offres.

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.

## ARTICLE 6 – CANDIDATURE

### 6.1 - PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

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-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>.

### 6.2 - MOTIFS D'EXCLUSION

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relative 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 - PRÉSENTATION 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 n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;

- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

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 DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN ELECTRONIQUE (DUME ELECTRONIQUE)**

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 AVEC LES FORMULAIRES 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.

#### **6.4 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

En application des dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur peut décider 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 minimum 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.

#### **6.5 - VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION : LISTE DES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS**

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 ;
- 
- Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du marché public ;
- Certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

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.

## **6.6 - VERIFICATION 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.

## **ARTICLE 7 - OFFRE**

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

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- Le mémoire technique complété par le candidat et répondant au cahier des clauses administratives particulières et au cahier des clauses techniques particulières ;
- Le cas échéant et en cas de variante, une description technique détaillée des solutions proposées ;
- Les fiches techniques des produits ;
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance : le candidat précisera le montant et la nature des prestations sous-traitées ;
- Le bordereau de prix (BPU) dûment renseigné ;
- Le scénario de commande dûment renseigné ;
- Un échantillon de produits ci-dessous doit être joint à l'offre (Cf. Article 5.2.3) :
  - Un rouleau de papier toilette ;
  - Un paquet de papier toilettes feuille à feuille ;
  - Une bobine de papier essuie-mains.

Les échantillons sont étiquetés (nom de la société candidate, nom du produit) et accompagnés d'une fiche descriptive du produit.

## 7.2 - EXAMEN DES OFFRES

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.

## 7.3 - CRITERES D'ATTRIBUTION

Les critères d'attribution sont listés dans le tableau suivant :

| Critères et sous-critères                                                    | Pondération |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Critères 1 : Valeur technique / 55 points</b>                             | <b>55%</b>  |
| Sous-critères 1 : Test des échantillons (30 points)                          |             |
| Sous-critères 2 : Fiches techniques des produits (10 points)                 |             |
| Sous-critères 3 : Modalités de commande et de délai de livraison (15 points) |             |
| <b>Critères 2 : Prix / 35 points</b>                                         | <b>35%</b>  |
| <b>Critères 3 : Engagement environnemental / 10 points</b>                   | <b>10%</b>  |

## 7.4 - METHODE DE NOTATION DES OFFRES

### Méthode de notation du critère technique :

Le critère technique s'apprécie au regard du contenu du dossier technique, des éléments d'appréciation précités, et du test des échantillons.

Concernant le sous-critère « test des échantillons » noté sur 15 points : seront évalués d'une part le papier toilette ainsi que le papier essuie-main sur 10 points.

Le papier toilette et le papier essuie-main seront évalués sur 5 points, sur la douceur, sur la résistance sans traction ainsi que sur les certifications, écolabels ou équivalents.

## **7.5 - DUREE DE VALIDITE DES OFFRES**

Les offres sont valables 4 mois 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.

## **ARTICLE 8 - NEGOCIATION**

Sans objet.

## **ARTICLE 9 - 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.

### **9.1 - 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 (ATTRI1) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;

- 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 en cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.
- **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.
- **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 établi 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.

## 9.2 - MISE AU POINT

L'acheteur et le soumissionnaire retenus 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.

## 9.3 - SIGNATURE DE L'ACCORD-CADRE

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

Si le soumissionnaire choisit de signer électroniquement l'accord cadre, cette dernière doit respecter les exigences prévues à l'article "MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE"

Dans les **deux mois** suivant 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 10 - LANGUE

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

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

## ARTICLE 11 - MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE

Chaque document 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 électronique 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 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 - CONTENTIEUX**

En cas de contentieux, le tribunal compétent est le :

#### **Tribunal administratif de Melun**

43 rue du Général de Gaulle - Case postale 8630

77000 MELUN

Tel : 01 60 56 66 30/ Fax : 01 60 56 66 10

Courriel : [greffe.ta-melun@juradm.fr](mailto:greffe.ta-melun@juradm.fr) / Web : <https://melun.tribunal-administratif.fr/>

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Le référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Le référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat ;
- Et le recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

### **ARTICLE 13 - AMENAGEMENTS 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.