



MARCHES PUBLICS FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

ACCORD CADRE MONO ATTRIBUTAIRE A BONS DE COMMANDE

APPEL D'OFFRES OUVERT

Passé en application du Code de la Commande Publique, et notamment :
Articles L.1111-1, L.1111-3, L.2113-10, L.2124-1, L.2124-2, L.2125-1 1°, L.2131-1
Articles R.2121-1 et suivants, R.2124-2 1°, R.2161-1 et suivants, R.2162-1 et suivants, R.2162-13 et suivants

VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY

.*.

Service Marchés Publics

2 avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95232 Soisy-sous-Montmorency Cedex
Tél. : 01 34 05 20 00

**Fourniture et livraison de papier, fournitures
administratives, scolaires et pédagogiques,
d'arts et loisirs créatifs**

◆
Règlement de la consultation (R.C.)
◆

Date et heure limite de réception des offres :

Lundi 25 janvier 2021 à 12h00

Le présent règlement comporte 16 feuillets

Sommaire

Article 1 – Objet de l’accord-cadre	3
1.1 – Objet et étendue de la consultation	3
1.2 – Objet de la procédure	3
1.3 – Justification du choix de la procédure.....	3
1.4 – Division en lots et tranches	4
1.5 – Forme de l’accord-cadre	4
1.6 – Durée de l’accord-cadre	5
1.7 – Délais d’exécution	5
Article 2 – Conditions de la consultation	5
2.1 – Personne publique contractante.....	5
2.2 – Organisation de la personne publique	5
2.3 – Variantes et prestations supplémentaires	5
2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d’opérateurs économiques	6
2.5 – Délai de validité des offres	6
2.6 – Conditions particulières d’exécution.....	6
2.7 – Nomenclature communautaire	6
Article 3 –Retrait du dossier de consultation des entreprises	7
3.1 – Conditions d’obtention du DCE	7
3.2 – Contenu du DCE.....	7
3.3 – Modification du DCE.....	8
Article 4 –Pièces justificatives de la candidature et contenu de l’offre	8
4.1 – Pièces de la candidature.....	8
4.2 – Contenu de l’offre	10
Article 5 –Conditions de dépôt et de présentation des offres	10
5.1 – Transmission par voie postale ou remise en mains propres.....	10
5.2 – Transmission par voie électronique	11
5.3 – Formats de fichiers acceptés.....	11
5.4 – Virus et copie de sauvegarde	11
5.5 – Signature des candidatures et des offres.....	12
5.6 – Rematériation des offres.....	13
5.7 – Candidatures et offres hors délais.....	13
Article 6 –Critères de sélection des candidatures et des offres	13
6.1 – Critères de sélection des candidatures	13
6.2 – Critères de sélection des offres.....	13
Article 7 – Négociations	14
Article 8 – Attribution et notification de l’accord-cadre	14
8.1 – Attribution de l’accord-cadre	14
8.2 – Notification aux candidats.....	15
Article 9 – Renseignements complémentaires	15
Article 10 – Indemnités	15
Article 11 – Protection des données personnelles	15
Article 12 – Médiation et recours	16
12.1 – Médiation	16
12.2 – Recours	16

Article 1 – Objet de l'accord-cadre

1.1 – Objet et étendue de la consultation

Tout au long de l'année, la Ville de Soisy-sous-Montmorency a la nécessité d'acquérir du papier, des fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et de loisirs créatifs pour le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux et des écoles.

Au travers du présent marché, la Ville souhaite mettre en œuvre, au fur et à mesure des besoins, des prestations de fourniture et de livraison de ce type de produits.

Ainsi, la présente consultation concerne :

Fourniture et livraison de papier, fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et de loisirs créatifs

Le titulaire doit avoir recueilli auprès de la Ville de Soisy-sous-Montmorency tous les renseignements pouvant être donnés et nécessaires à une parfaite compréhension des prestations, permettant l'exécution de l'ensemble des prestations du marché sans aucun dommage pour lui.

Il ne saura se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante de tous les éléments décrits notamment dans les dispositions relatives aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières.

La description des prestations et de leurs spécifications techniques est détaillée dans les documents de la consultation, notamment dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières et bordereau des prix unitaires.

1.2 – Objet de la procédure

Le présent marché est passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application du Code de la Commande publique et notamment, articles L.1111-1, L.1111-3, L.2113-10, L.2124-1, L.2124-2, L.2125-1 1°, L.2131-1 en sa partie législative et ses articles R.2121-1 et suivants, R.2124-2 1°, R.2161-1 et suivants, R.2162-1 et suivants, R.2162-13 et suivants en sa partie réglementaire.

Le marché public, objet de la présente consultation est qualifié de marché public de fournitures régi par le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) tel qu'issu de l'arrêté du 19 janvier 2009.

1.3 – Justification du choix de la procédure

Sans objet.

1.4 – Divisions en lots et en tranches

1.4.1 – Lots

La présente consultation est divisée en quatre lots traités par marchés séparés et définis comme suit :

- Lot n° 1 : Fourniture et livraison de papier
Les prestations, objet du présent lot, seront mises en œuvre pour les besoins et le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux et des écoles de la Ville.
- Lot n° 2 : Fourniture et livraison de fournitures administratives et de bureau
Les prestations, objet du présent lot, seront mises en œuvre pour les besoins et le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux et des écoles de la Ville, dans le cadre de leurs activités administratives.
- Lot n° 3 : Fournitures et livraison de fournitures scolaires et pédagogiques
Les prestations, objet du présent lot, seront mises en œuvre pour les besoins et le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux et des écoles de la Ville, dans le cadre de leurs activités scolaires, périscolaires et pédagogiques.
- Lot n° 4 : Fournitures et livraison de fournitures d'arts et de loisirs créatifs
Les prestations, objet du présent lot, seront mises en œuvre pour les besoins et le fonctionnement de l'ensemble des services municipaux et des écoles de la Ville.

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre une offre pour un ou plusieurs lots.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur pour chacun des lots.

1.4.2 – Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranche.

1.5 – Forme de l'accord-cadre

Le marché fait l'objet d'un accord-cadre avec indication d'un montant minimum et d'un montant maximum passé en application des articles R.2162-1 à 2162-6 du Code de la Commande Publique. Cet accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande, conformément aux articles R.2162-13 et suivants du Code de la Commande Publique.

	Montant minimum annuel	Montant maximum annuel
Lot n° 1 – Fourniture et livraison de papier	3 000 € HT	45 000 € HT
Lot n° 2 – Fourniture et livraison de fournitures administratives et de bureau	3 000 € HT	50 000 € HT
Lot n° 3 – Fourniture et livraison de fournitures scolaires et pédagogiques	10 000 € HT	80 000 € HT
Lot n° 4 – Fourniture et livraison de fourniture d'arts et de loisirs créatifs	3 000 € HT	50 000 € HT

L'accord-cadre à bons de commande est passé avec un seul opérateur économique.

Les bons de commande seront notifiés au fur et à mesure des besoins.

Le marché est traité à prix unitaires conformément au bordereau des prix unitaires et au catalogue général pour les produits ne figurant pas dans le « catalogue restreint » de l'accord-cadre, avec application du taux de remise éventuellement consenti par le titulaire et mentionné dans le BPU.

ACCORD-CADRE N° 2020-14 - Fourniture et livraison de papier, fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et de loisirs créatifs - Règlement de la consultation

1.6 – Durée de l'accord-cadre

Le présent marché est conclu pour une durée initiale **d'un (1) an à compter de sa notification au titulaire.**

Date prévisionnelle de commencement de la prestation : 1^{er} mars 2021.

Il pourra être reconduit 3 fois, par période successive de 1 an sans que le marché ne puisse excéder 4 ans.

Dans la limite des durées définies ci-dessus, le marché peut être reconduit annuellement par tacite reconduction. Le titulaire ne peut refuser ces reconductions.

En cas de non reconduction du marché, celle-ci est prononcée par le pouvoir adjudicateur par écrit deux mois au moins avant la date anniversaire du marché.

1.7 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution seront précisés par le candidat dans son offre, dans le respect des délais maximums définis à l'article 4.2 du CCAP.

Ces délais deviennent contractuels lors de la conclusion du marché.

Article 2 – Conditions de la consultation

2.1 – Personne publique contractante

Ville de Soisy-sous-Montmorency
Hôtel de Ville
2 Avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95 232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

Le représentant du pouvoir adjudicateur est :

Monsieur Luc STREHAIANO,
Maire de Soisy-sous-Montmorency

2.2 – Organisation de la personne publique

Le service chargé d'organiser la procédure est :
Service marchés publics
Hôtel de Ville
2 Avenue du Général de Gaulle
BP 50029
95232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY CEDEX

2.3 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

2.3.1. Variantes :

Les variantes à l'initiative du candidat (article R.2151-8 du Code de la Commande Publique) ne sont pas autorisées.

La présente consultation est lancée sans variante à l'initiative de l'acheteur prévue à aux articles R2151-9 et R.2151-10 du Code de la Commande Publique.

2.3.2. Prestations supplémentaires ou alternatives :

Le marché ne comporte pas d'option obligatoire ou de prestations supplémentaires éventuelles.

2.4 – Conditions de participation des concurrents et type d'opérateurs économiques

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, sauf lorsque le montant est inférieur à 600 € TTC.

Les candidats ont la possibilité de se présenter individuellement ou dans le cadre d'un groupement conjoint ou solidaire dans les conditions prévues aux articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché. Toutefois, si le groupement est conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.

Par ailleurs, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique
- En qualité de membres de plusieurs groupements conformément à l'article R.2142-21 du Code de la Commande Publique

2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de remise des offres fixée au présent règlement de consultation.

Lorsque l'offre n'est pas signée, le candidat s'engage à maintenir l'ensemble de ses propositions techniques et financières jusqu'à expiration de ce délai.

2.6 – Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par les articles L.2113-15 à L.2113-16 et R.2113-8 du Code de la Commande Publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L.2113-12 à L.2113-14 et R.2113-7 du Code de la Commande Publique.

2.7 – Nomenclature communautaire

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Lot n° 1 :

- 30197630-1 - Papier d'impression

Lot n° 2 :

- 30100000-0 - Machines, matériel et fournitures de bureau, excepté ordinateurs, imprimantes et meubles
- 30190000-7 - Machines, fournitures et équipement de bureau divers
- 30192000-1 - Fournitures de bureau
- 30197000-6 - Petit matériel de bureau

Lot n° 3 :

- 39162110-9 - Fournitures scolaires
- 39162100-6 - Matériel pédagogique
- 30190000-7 - Machines, fournitures et équipement de bureau divers
- 30192000-1 - Fournitures de bureau

Lot n° 4 :

- 37800000-6 - Fournitures pour travaux d'artisanat et travaux artistiques
- 39162100-6 - Matériel pédagogique
- 39162110-9 - Fournitures scolaires
- 30192700-8 - Papeterie

Article 3 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

3.1 – Conditions d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à tout candidat. Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il n'est pas disponible au format papier.

► Il est consultable et téléchargeable sur le site suivant :

www.achatpublic.com

Afin de pouvoir télécharger et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :
.rtf, .doc, .pdf, .xls.

- Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.
- Les candidats sont invités à s'identifier lors du téléchargement du dossier afin de pouvoir être alertés des modifications, précisions ou rectifications éventuelles du dossier de consultation des entreprises ou de toutes réponses aux questions posées par des candidats dans le cadre de la consultation. Si le candidat ne procède pas à cette identification, il lui appartiendra de récupérer par ses propres moyens les informations communiquées.

Pour tout renseignement concernant la récupération en ligne des pièces du dossier ou la réponse par voie électronique, le candidat peut s'adresser directement au support 'ACHATPUBLIC' à l'adresse courriel support@achatpublic.com ou par téléphone au 08.92.23.21.20.

3.2 – Contenu du dossier de la consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC),
 - Les actes d'engagement (AE) et leurs annexes propres à chaque lot,
 - Les bordereaux des prix unitaires (BPU) propres à chaque lot,
 - Les détails quantitatifs estimatifs (DQE) propres à chaque lot,
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à tous les lots,
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots
 - Les cadres de réponse valant mémoires techniques propres à chaque lot,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS) annexé à l'arrêté du 19 janvier 2009.
 - Le Code de la Commande Publique
 - L'ensemble des textes, règlements, circulaires, instructions, recommandations et normes en vigueur.

En cas de contradiction ou de différence entre les pièces, il appartient au candidat, le cas échéant, de signaler au pouvoir adjudicateur d'éventuelles anomalies et d'en tenir compte dans sa soumission afin de chiffrer les prestations dans le respect des règles de l'art. Après attribution de l'accord-cadre, plus aucune contestation ne sera acceptée s'agissant de discordances entre les pièces de l'accord-cadre et les contraintes d'exécution des prestations.

ACCORD-CADRE N° 2020-14 - Fourniture et livraison de papier, fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et de loisirs créatifs - Règlement de la consultation

De même, en cas d'erreur, d'omission ou de non-conformité aux normes en vigueur dans les documents fournis par le pouvoir adjudicateur, le candidat devra en informer le pouvoir adjudicateur avant la remise de l'offre. En aucun cas il ne pourra en prendre prétexte pour modifier ultérieurement son offre (technique et financière).

3.3 – Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les concurrents 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 concurrents, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

L'ensemble des modifications apportées seront diffusées sur la plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com.

Article 4 – Pièces justificatives de la candidature et contenu de l'offre

Chaque candidat devra remettre un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

4.1 – Pièces de la candidature

En application des dispositions des articles R2143-3 et suivants du Code de la Commande Publique, le candidat (ou chaque co-traitant en cas de groupement ainsi que les sous-traitants) transmettra à l'appui de sa candidature les documents permettant d'évaluer ses capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières :

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager ;
- Déclaration sur l'honneur, dûment datée et signée par le candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 et notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L 5212-1 à L 5212-11 du Code du Travail ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, une copie du ou des jugements habilitant le candidat à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution de l'accord-cadre ;

Renseignements concernant la capacité économique et financière du candidat :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles du candidat :

- Une liste des principales fournitures ou des principaux services effectués au cours des trois dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les prestations les plus importantes,
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

Le candidat pourra prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

Le candidat dispose de la faculté soit d'utiliser les formulaires DC1 ⁽¹⁾ (lettre de candidature) et DC2 ⁽¹⁾ (déclaration du candidat), *formulaires disponibles sur le site www.minefi.gouv.fr*, soit de candidater à partir du Document Unique de Marché européen (« DUME »).

En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

Lorsque le candidat souhaite recourir à la sous-traitance, il doit produire les mêmes documents concernant les opérateurs économiques (ayant la qualité de sous-traitant) que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. Il doit, en outre, produire un engagement écrit du sous-traitant justifiant qu'il met ses capacités à la disposition du candidat.

Il est précisé que l'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-4 à R2143-10 et R2143-15 du Code de la Commande Publique ou le refus de produire les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du travail conformément à l'article R2143-8 du Code de la Commande Publique peut entraîner, par décision du représentant du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire. Cette résiliation sera précédée d'une mise en demeure de quinze jours au cours de laquelle le titulaire du marché pourra présenter ses observations et/ou produire les documents.

Conformément aux dispositions de l'article R2144-3 du Code de la Commande Publique, la vérification des capacités des candidats peut avoir lieu, au plus tard, avant l'attribution du marché. Les candidats dont les pièces justificatives de la candidature sont absentes ou incomplètes seront invités à produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

En application de l'article R2143-13 dudit Code et du dispositif « Dites-le nous une fois » (article R2143-14 du Code), les candidats ne sont pas tenus de fournir l'ensemble des documents que le pouvoir adjudicateur peut retrouver à l'aide du numéro de SIRET de la société.

Il est précisé que lorsqu'une société a déjà candidaté à un précédent marché portant sur le même objet (renouvellement) elle n'est pas dans l'obligation de re-fournir les documents. Cependant ces documents de candidatures doivent toujours être dans leur période de validité au jour de la remise de la candidature.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises.
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils 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 administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

4.2 – Contenu de l'offre

L'offre du candidat devra comprendre les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement (AE)** dûment complété et daté, pour chaque lot auquel le candidat postule ;

Ce document sera accompagné éventuellement par les demandes d'acceptation des sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement pour tous les sous-traitants désignés à l'accord-cadre. Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre l'ensemble des renseignements exigés par l'article R2193-1 du Code de la Commande Publique.

- **Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** commun à tous les lots daté et signé,
- **Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** commun à tous les lots daté et signé,
- **Le bordereau des prix unitaires (B.P.U.)** et le **Détail Quantitatif Estimatif (DQE)** intégralement complétés, datés et signés, pour chaque lot auquel le candidat postule,
Si le BPU et le DQE ne sont pas intégralement complétés, l'offre sera déclarée irrégulière.
- **Le cadre de réponse, valant mémoire technique de l'offre**, dûment complété, daté et signé, pour chaque lot, précisant toutes justifications et observations de l'entreprise permettant d'apprécier la qualité des solutions techniques proposées et décrites et accompagné de tout document à l'initiative du candidat permettant d'apprécier la valeur technique de sa proposition.
- **Le catalogue des produits proposés par le candidat et les prix publics pratiqués sur ces produits ;**
- **Les échantillons** pour chaque lot auquel le candidat postule, **accompagnés de leurs fiches techniques ;**

Les autres pièces remises pour la consultation sont à conserver par le candidat. En cas de litige les pièces originales conservées dans les archives de la Ville feront foi.

Le candidat peut choisir de signer son offre. Seul le candidat informé que son offre est retenue, est tenu de la signer. L'attributaire de l'accord-cadre devra signer, de façon manuscrite, toutes les pièces de celui-ci.

Les offres des concurrents seront exprimées en EURO.

Les offres seront entièrement rédigées en langue française. A défaut, le pouvoir adjudicateur peut, conformément à l'article R2151-12, « exiger que les soumissionnaires joignent une traduction en français aux documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application de l'article R2151-6. Il n'impose pas de traduction certifiée sauf lorsque cela est justifié par une raison impérieuse d'intérêt général ».

Article 5 – Conditions de dépôt et de présentation des offres

Le candidat peut transmettre son offre, à la fois par voie électronique et, à titre de copie de sauvegarde, sur support physique électronique ou sur support papier.

Les conditions d'ouverture de la copie de sauvegarde sont fixées par l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics.

5.1 - Transmission par voie postale ou remise en mains propres

La remise par voie postale ou en main propres est, sauf cas exceptionnels, interdite conformément aux dispositions de l'article R2132-7 du Code de la Commande Publique, sous peine d'être déclarée irrégulière.

❖ **Transmission des échantillons**

Les échantillons sont à transmettre avant la date limite de remise des plis fixée en page de garde du présent document à l'adresse suivante :

**Mairie de Soisy-sous-Montmorency
Service Marchés Publics
Hôtel de Ville
2 avenue du Général de Gaulle
BP 50029**

95232 SOISY-SOUS-MONTMORENCY Cedex

Contre récépissé : Lundi de 13h30 à 17h00/ Du mardi au vendredi de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 17h00

Attention : La Mairie sera fermée les jeudis 24 et 31 décembre 2020 à compter de 11h30.

Les échantillons qui parviendraient à un autre endroit, ou livrés en dehors de ces dates et heures d'ouverture ne pourront en aucun cas être pris en compte. L'offre du candidat serait alors déclarée irrégulière car incomplète, et le candidat sera éliminé de la procédure.

ATTENTION : les échantillons doivent être livrés dans des conditionnements qui permettent d'identifier le candidat, et le fait qu'il s'agit d'échantillons produits dans le cadre de cette consultation.

Les échantillons seront délivrés gracieusement et resteront la propriété de la ville Soisy-sous-Montmorency. Ils ne seront pas restitués aux soumissionnaires.

5.2 - Transmission par voie électronique

Les conditions de transmission des offres par voie électronique sont les suivantes :

La remise de l'offre du candidat par voie électronique est **obligatoire**. La plateforme de dématérialisation est la suivante : www.achatpublic.com

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Pour déposer son offre sur la plateforme de dématérialisation, le candidat doit se référer aux conditions définies ci-dessous et aux supports d'aide mis à disposition sur ladite plateforme (manuel d'utilisation en ligne, assistance téléphonique au 08.92.23.21.20 ou assistance par mail : support@achatpublic.com).

Les dates et heures limites sont celles fixées sur la page de garde du présent règlement de consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un avis de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01 :00). Le pli sera considéré hors délai si le téléchargement se termine après la date et l'heure limite de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, elle annulera et remplacera l'offre précédemment transmise.

5.3 – Formats de fichiers acceptés

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Le candidat ne doit pas coder ou crypter son offre.

5.4 – Virus et copie de sauvegarde

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Aussi, il est conseillé au candidat de soumettre ses documents à un antivirus avant la transmission de son offre.

Il est notamment conseillé au candidat de ne pas utiliser certains formats plus facilement porteurs de virus, type « EXE », et les fichiers porteurs de macro, et de privilégier, lorsque cela est possible, le format « PDF ».

Toutefois, en application de l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009, lorsque les documents électroniques envoyés par un candidat contiennent un virus informatique, la copie de sauvegarde, transmise dans les délais, est ouverte.

En effet, le candidat ayant transmis son offre par voie électronique pourra, utilement, transmettre une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

Cette copie doit être transmise sous pli scellé à l'adresse mentionnée à l'article 2.2 du présent règlement de consultation, soit par lettre recommandée avec avis de réception, soit remise contre récépissé aux horaires suivants :

Lundi : de 13h30 à 17h,

Du mardi au vendredi : de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 17h.

Attention : La Mairie sera fermée les jeudis 24 et 31 décembre 2020 à compter de 11h30.

Le pli relatif à l'accord-cadre devra comporter la mention ci-dessous :

VILLE DE SOISY-SOUS-MONTMORENCY

Nom et adresse du candidat ou du mandataire du groupement candidat :

COPIE DE SAUVEGARDE

« Accord-cadre n° 2020-14 – Fourniture et livraison de papier, fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et loisirs créatifs

Lot n° »

NE PAS OUVRIR

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des offres.

Le pli dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées ne sera pas pris en compte.

Si la copie de sauvegarde est délivrée après les date et heure limites de remise des plis indiqués en page de garde du présent règlement de consultation, la Ville de Soisy-sous-Montmorency ne sera pas tenue pour responsable.

5.5 – Signature des candidatures et des offres

La signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le seul fait de répondre à la consultation vaut engagement du soumissionnaire.

Toutefois, si le candidat choisit de signer son offre électroniquement, le certificat électronique doit être conforme aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau requis pour le certificat électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance Française (<http://www.isti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat, membre de l'Union Européenne.

Le candidat est, néanmoins, libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

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

5.6 – Rematériation des offres

A l'issue de la procédure, les documents transmis par les titulaires pressentis, par voie électronique, seront rematériés. Aussi, l'attribution donnera lieu à la signature manuscrite des pièces de l'accord-cadre, ainsi que de l'ensemble des pièces annexes, sur un support papier, sans que l' (les) attributaire(s) concerné(s) ne puisse(nt) s'y opposer.

ACCORD-CADRE N° 2020-14 - Fourniture et livraison de papier, fournitures administratives, scolaires et pédagogiques, d'arts et de loisirs créatifs - Règlement de la consultation

5.7 – Candidatures et offres hors délais

Conformément aux articles R2143-2 et R2151-5 du Code de la Commande Publique, les candidatures et offres reçues hors délais sont éliminées.

Article 6 – Critères de sélection des candidatures et des offres

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres. Les offres de chaque candidat sélectionné seront analysées.

Au sens de l'article R.2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables seront éliminées. Toutefois, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

6.1 – Critères de sélection des candidatures

En application des articles R2142-6 à R2142-14 du Code de la Commande Publique, les candidatures qui ne présenteront pas de garanties professionnelles, techniques, économiques et financières suffisantes ne seront pas admises.

Le candidat qui, soit ne dispose pas des références demandées, soit est dans l'impossibilité objective de produire l'un des documents financiers demandés, pourra présenter tout autre justificatif permettant d'apprécier ses capacités professionnelles et financières.

En application de l'article R2144-2 du Code de la Commande Publique, il pourra être demandé aux entreprises dont la candidature est incomplète, de fournir les justificatifs manquants dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande.

6.2 – Critères de sélection des offres

Conformément à l'article R2152-7 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères de jugement pondérés suivants :

<u>CRITÈRES</u>	<u>PONDÉRATION</u>
Prix des prestations apprécié au regard du montant global HT du détail quantitatif estimatif (DQE) pour chaque lot	50%
Valeur technique appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse valant mémoire technique de l'offre et sur la base des sous-critères suivants :	30%
<ul style="list-style-type: none"> Moyens humains, matériels et techniques mobilisés par le candidat pour l'exécution des prestations (équipe dédiée, interlocuteur, flotte de véhicule, outils de gestion des commandes...) 	10%
<ul style="list-style-type: none"> Méthodologie proposée pour exécuter les prestations, notamment : <ul style="list-style-type: none"> Qualité du service : présentation des différentes phases de traitement de la commande (de la réception à la livraison) Qualité du service après-vente : présentation des différentes phases de traitement (de la demande à l'achèvement de la prise en charge) 	15%
<ul style="list-style-type: none"> Qualité des fournitures au regard des échantillons et de leurs fiches techniques 	5%

Délais au regard des informations renseignées à l'article 5.4 de l'Acte d'engagement : <ul style="list-style-type: none"> • Délais de livraison standard et d'urgence • Délais d'échange et de reprise de fournitures défectueuse 	10% 5% 5%
Politique environnementale appréciée au regard des informations apportées par le candidat dans le cadre de réponse valant mémoire technique de l'offre et sur le BPU : <ul style="list-style-type: none"> • Présentation des références de produits répondant à des normes environnementales, label..., précisées sur le BPU • Présentation de la politique d'emballage, conditionnement et livraison de votre société précisée dans le cadre de réponse valant mémoire technique de l'offre • Présentation de la politique de valorisation des déchets précisée dans le cadre de réponse valant mémoire technique de l'offre 	10%

La note finale du candidat correspond à la somme des notes obtenues à chacun des critères.

Les offres sont ensuite classées par note décroissante. En cas d'ex aequo, c'est le classement au critère le plus important qui départagera les candidats.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur l'acte d'engagement et le détail quantitatif estimatif, l'acte d'engagement prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence.

L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, ou de silence son offre sera éliminée comme non cohérente.

Article 7 – Négociations

Sans objet.

Article 8 – Attribution et notification de l'accord-cadre

8.1 – Attribution de l'accord-cadre

Les candidats auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre doivent transmettre, dans un délai de 4 jours ouvrés à compter de l'envoi de la demande, les pièces justificatives suivantes (notamment listées aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique) :

- en cas de groupement, le document d'habilitation du mandataire signé par tous les membres du groupement justifiant de la capacité du mandataire à intervenir en leur nom et pour leur compte ;
- les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents (attestation URSSAF ou MSA « de vigilance » datée de moins de six (6) mois et attestation fiscale de recouvrement de l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA datée du 31 décembre de l'année précédant l'année en cours ou liasse n°366 – ou équivalent). L'arrêté du 25 mai 2016 fixe la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents ;
- extrait du registre pertinent daté de moins de 3 mois, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat ;
- pour les sociétés de plus de 20 salariés : le certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du même code du travail ;

- la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail conformément aux articles D8254-2 et D8254-4. Cette liste précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément à l'article R2143-11 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

- 1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;
- 2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à celui-ci soit gratuit.

De même, les candidats ne sont pas tenus de fournir ces documents justificatifs et moyens de preuve s'ils les ont déjà transmis au pouvoir adjudicateur lors d'une précédente consultation et qu'ils demeurent valables.

Dans l'un ou l'autre des cas, les candidats doivent préciser la liste des pièces qui peuvent être obtenues par ce biais.

En outre, en application de l'article 5.6 du présent règlement de consultation, les candidats devront adresser au pouvoir adjudicateur, dans les mêmes délais, les documents originaux complétés, datés et signés de façon manuscrite de l'ensemble des pièces de l'accord-cadre ainsi qu'un relevé d'identité bancaire (RIB).

8.2 – Notification aux candidats

La notification aux candidats des décisions du pouvoir adjudicateur qui font courir un délai est faite via le profil d'acheteur www.achatpublic.com, sauf cas exceptionnels.

Article 9 – Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent déposer leurs demandes de renseignements complémentaires au plus tard le samedi 16 janvier 2021 à 12h00 sur le profil d'acheteur/plateforme de dématérialisation www.achatpublic.com.

Conformément à l'article R2132-6 du Code de la Commande Publique, ces renseignements complémentaires seront communiqués à l'ensemble des candidats qui se sont identifiés au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande en temps utile. Ils seront, par ailleurs, accessibles en ligne librement et directement.

Article 10 – Indemnités

Aucune indemnité ne sera versée aux soumissionnaires, quel que soit le classement de leur offre.

Article 11 - Protection des données personnelles

Les informations recueillies dans le cadre de la procédure peuvent faire l'objet d'un traitement informatique destiné à analyser la candidature ou l'offre.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, la collectivité et le candidat disposent, respectivement, d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui la concerne.

Article 12 – Médiation et recours

12.1 - Médiation

Organe chargé des procédures de médiation :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics (CCIRA) de Versailles - Préfecture de la Région Ile-de-France - 5, rue Leblanc, 75911 Paris Cedex 15 - Tél : 01.82.52.42.72 - Fax : 01.82.52.42.95 - Courriel : pref-ccira-versailles@paris-idf.gouv.fr

12.2 - Recours

Instance chargée des procédures de recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
 Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil
 Localité /Ville : Cergy-Pontoise
 Code Postal : 95027
 Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
 Téléphone : +33 1.30.17.34.00
 Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Instance chargée de l'introduction des recours :

Nom officiel : Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
 Adresse postale : 2-4 bd de l'Hautil
 Localité /Ville : Cergy-Pontoise
 Code Postal : 95027
 Courrier électronique (e-mail) : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr
 Téléphone : +33 1.30.17.34.00
 Adresse internet (URL) : <http://www.cergy-pontoise.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Conformément aux dispositions des articles L551-1 et R.551-1 du Code de Justice Administrative, **référé précontractuel** avant la conclusion du contrat ;
- Conformément aux dispositions des articles L.551-13 et suivants et R.551-7 et suivants du Code de la Justice Administrative, **référé contractuel** dans un délai :
 - 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre ou un système d'acquisition dynamique, à compter de la notification de la conclusion du contrat ;
 - 6 mois, à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.
- **Recours en contestation de validité du contrat** : dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées. Ce recours pourra, le cas échéant, être assorti d'une demande de référé-suspension (article L 521-1 du Code de justice administrative).

Une fois exécutoire, l'accord-cadre peut être consulté par toute personne qui en fait la demande expresse, auprès du service des marchés publics (dans les limites fixées par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 relative notamment à la communication des documents administratifs).