



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

FOURNITURES SCOLAIRES ET MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Contrat passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert
en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

COMMUN À L'ENSEMBLE

DES LOTS

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

20 JANVIER 2025 À 12H00

CONTACT : Stéphanie ROCHARD

marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr

<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Objet des contrats	3
2.2 Nature et forme des contrats	3
2.3 Allotissement	3
2.4 Durée du contrat	3
2.5 Variante	4
2.6 Options	4
2.7 Langue et unité monétaire	4
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT	4
3.1 Modalités de financement et de paiement	4
3.2 Avance	4
3.3 Acompte et règlement partiel définitif	4
ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)	5
4.1 Composition du DCE	5
4.2 Modifications du DCE	5
ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS	5
5.1 Dossier de candidature	5
5.1.1 <i>Contenu</i>	6
5.1.2 <i>Motifs d'exclusion</i>	6
5.1.3 <i>Réponse sous forme groupée</i>	6
5.2 Dossier d'offre	7
5.3 Délai de validité des offres	8
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS	8
6.1 Date et heure limite de réception des plis et des échantillons	8
6.2 Réponse au format papier	9
6.3 Réponse au format dématérialisé	9
ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
7.1 Sélection des candidatures	10
7.2 Critères de sélection des offres	10
7.3 Demande de renseignements complémentaires	10
ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESSENTI	11

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08
Site internet : <http://www.villederueil.fr>

L'acheteur agit en tant que coordonnateur du groupement de Commandes constitué par la Commune de Rueil-Malmaison avec la Caisse des Écoles de Rueil-Malmaison.

ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet des contrats

Les contrats ont pour objet l'achat de fournitures scolaires (lot n°1) et de matériel pédagogique (lot n°2).

2.2 Nature et forme des contrats

Les présents contrats sont des contrats de fournitures, passés selon une procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS), issu de l'arrêté du 30/03/2021 (JO du 1^{er} avril 2021).

Pour chaque lot, les prestations sont fournies dans le cadre d'un accord-cadre monoattributaire, qui s'exécute par bons de commande.

Les montants de chacun des contrats, sur leur durée totale, sont les suivants :

Lot 1 – sans montant minimum, montant maximum de 750 000 €HT

Lot 2 – sans montant minimum, montant maximum de 400 000 €HT

À titre purement indicatif et non contractuel, les estimations de commandes par contrat, sur leur durée totale, sont les suivantes :

- Lot n°1 – fournitures scolaires : 540 000 € HT,
- Lot n°2 – matériel pédagogique : 250 000 € HT.

2.3 Allotissement

La procédure est décomposée en 2 lots :

- Lot n°1 : Fournitures scolaires,
- Lot n°2 : Matériel pédagogique.

Chaque lot donne lieu à un contrat séparé.

Le soumissionnaire peut choisir de ne répondre qu'à un seul lot, ou aux deux lots. Chacun des lots fera l'objet, à l'issue de la consultation, d'un contrat distinct.

Les offres pour chaque lot doivent être indépendantes les unes par rapport aux autres, tant techniquement que financièrement.

2.4 Durée du contrat

Chaque lot est conclu pour une durée initiale d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Chacun est reconductible tacitement trois (3) fois pour la même durée. Conformément à l'article R.2112-4 du code de la Commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction. En cas de non-reconduction, le titulaire en sera avisé par écrit dans un délai de deux (2) mois avant la fin du contrat.

2.5 Variante

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

2.6 Options

L'acheteur se réserve en outre le droit de recourir à un marché complémentaire de fournitures dans les conditions de l'article R.2122-4 du code de la Commande publique.

2.7 Langue et unité monétaire

Les offres devront obligatoirement être rédigées en français ou accompagnées d'une traduction en français.

L'unité de compte est l'euro. Les prix formulés par le soumissionnaire sont exprimés uniquement dans cette unité monétaire.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DU CONTRAT

3.1 Modalités de financement et de paiement

Les prestations sont financées sur le budget principal de la Commune et sur le budget principal de la Caisse des Écoles de Rueil-Malmaison.

Le mode de règlement choisi par l'acheteur est le virement administratif.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours à compter de la demande de paiement conformément à l'article R.2192-10 du code de la Commande publique. Le dépassement de ce délai ouvre de plein droit, et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires équivalents au taux d'intérêt fixé par la Banque Centrale Européenne augmentés de huit (8) points et du versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

3.2 Avance

En application des articles R.2191-3 et R.2195-5 du code de la Commande publique, une avance égale à 5% du montant de chaque bon de commande est accordée au titulaire lorsque son montant est supérieur à 50 000 € HT et sa durée d'exécution supérieure à deux (2) mois. Le montant de l'avance est porté à 10 % lorsque le titulaire est une PME au sens de l'article R.2151-13 du code de la Commande publique. Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

L'acheteur se réserve la possibilité de conditionner le versement du montant total de l'avance à la constitution d'une garantie à première demande.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions des articles R.2191-11 et suivants du code de la Commande publique.

3.3 Acompte et règlement partiel définitif

Le titulaire ne bénéficie pas de versement d'acomptes.

L'admission des prestations relatives à chaque bon de commande donnera lieu à paiement partiel définitif au regard de l'article R.2196-26 du code de la Commande publique.

ARTICLE 4 – DOSSIER DE CONSULTATIONS DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) commun aux deux lots, accompagné de ses annexes, à savoir :
 - Annexe n°1, « fiche de vérification », commune aux deux lots,
 - Annexe n°2, « liste des échantillons à fournir », propre à chaque lot,
- le cahier des clauses particulières (CCP), commun aux deux lots, accompagné de son annexe « sites de livraison », commune aux deux lots,
- l'acte d'engagement (ATTRI1), par lot, à remplir par le soumissionnaire, accompagné de ses annexes :
 - Annexe n°1, bordereau des prix unitaires (BPU) pour le lot n°1 ;
 - Annexe n°2, grille des remises, pour le lot n°1,
 - Annexe n°1, grille des remises, pour le lot n°2,
- le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), propre à chaque lot,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire, propre à chaque lot.

Nota : le BPU et le DQE du lot n°1 sont regroupés dans un même fichier Excel comprenant deux onglets, un pour le BPU (contractuel) et un pour le DQE (non contractuel).

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au 13 janvier 2025 inclus**, des renseignements complémentaires et des modifications de détail au dossier de consultation. Le soumissionnaire doit alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Afin de pouvoir respecter ce délai, il est demandé aux soumissionnaires de bien vouloir poser toute question par écrit (plate-forme de dématérialisation) **au plus tard jusqu'au 09 janvier 2025 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature, commun aux deux lots, le cas échéant,
- un dossier d'offre par lot, le cas échéant.

ATTENTION : Les coordonnées indiquées dans les dossiers, et notamment les numéros de téléphone et les adresses mail, doivent être renseignées avec soin, et en utilisant des numéros ou adresses valides, **car elles seront utilisées par l'acheteur pour correspondre avec le soumissionnaire en cas de besoin** (compléments de candidature, demandes de précisions, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément à l'article R.2143.13 du code de la Commande publique, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les renseignements ou documents justificatifs listés ci-dessous, ainsi que ceux listés à l'article 8 du présent RC, dès lors que l'acheteur a la possibilité de les obtenir directement et gratuitement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'information administré par un organisme officiel, ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le soumissionnaire fournit l'ensemble des informations nécessaires à la consultation de ces outils numériques (adresse, modalités, etc.).

Le DC1 et le jugement de redressement judiciaire ne sont toutefois pas concernés par la disposition ci-dessus.

De plus, le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements qu'il a déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente mise en concurrence et qui demeurent valables. Il doit alors indiquer précisément les références (n° donné par l'acheteur, ou objet et date de remise des offres) de la consultation correspondante. Le soumissionnaire ne pourra se prévaloir d'un quelconque manquement de l'acheteur en cas d'insuffisance des informations transmises.

5.1.1 Contenu

Utilisation du DUME

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, permettant de candidater à un marché public. Il remplace les autres formes de candidature (DC1 et DC2).

Le service DUME est disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

OU

- DC1¹(ou document équivalent) dûment complété et le DC2 dûment complété, et accompagné de ses pièces jointes, ou de toute autre pièce équivalente (permettant d'évaluer ses capacités matérielles, humaines et financières) au cas où le soumissionnaire serait une société nouvellement créée :
 - o Copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
 - o Chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
 - o Effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
 - o Liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents de candidature à produire détaillés supra doivent être présentés pièce par pièce, dans des fichiers distincts et non par regroupés en un seul et unique fichier.

5.1.2 Motifs d'exclusion

Les exclusions des procédures de passation « de plein droit » prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2341-3 du code de la Commande publique, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur, et intervenus en dehors de la procédure de passation du marché public. Il s'agit :

- des peines prononcées par un juge pénal (Art. L. 2141-1, 1° et 3° de l'art. L. 2141-4 et 1° et 2° de l'art. L.2341-3) ;
- des défauts de régularité au regard des obligations sociales ou fiscales, constatés soit par un juge, soit par les administrations chargées du recouvrement des impôts, cotisations et contributions sociales, soit par les services d'inspection du travail et assimilés (Art. L. 2141-2 et 2° de l'art. L. 2141-4) ;
- des états de liquidations judiciaires, de faillites, de redressements judiciaires constatés par le tribunal de commerce (Art. L. 2141-3) ;
- de la violation des règles relatives à la lutte contre le travail illégal, constatées par les services de l'inspection du travail et assimilés ou rapportées par ces derniers aux représentants de l'État (1° de l'art. L. 2141-4 et L. 2141-5).
- Les exclusions des procédures de passation « à l'appréciation de l'acheteur » des articles L. 2141-7 à L. 2141-11 et L. 3123-7 à L. 3123-11 du code de la Commande publique sont celles qui reposent sur des faits qui :
 - soit sont constatés par l'acheteur qui mène la procédure ou par un autre acheteur au cours d'une procédure d'attribution du marché publics (Art. L. 2141-8 à L. 2141-10) ;
 - soit ont été constatés par un acheteur au cours de l'exécution d'un contrat de la commande publique (Art. L.2141-7).

5.1.3 Réponse sous forme groupée

En cas de réponse avec un ou plusieurs co-traitants (en groupement)

Règle générale :

Conformément à l'article R. 2142-21 du code de la Commande publique, il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

¹ Les formulaires DC sont téléchargeables à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>. Ils ont été remis à jour au 01/04/2019.

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

L'acheteur se réserve le droit d'imposer, en cas de groupement conjoint, la solidarité du mandataire au jour de l'attribution du contrat.

Modalités de réponse

Un DUME-CHORUS pour chaque membre du groupement

OU

Un seul DC1, commun à tous les membres du groupement, est fourni. Ce document précise :

- en rubrique D, la nature du groupement (conjoint ou solidaire),
- en rubrique E, l'identification de l'ensemble des membres du groupement (nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopie, adresse mail, SIRET), ainsi que la répartition des prestations (uniquement si le groupement est conjoint),
- en rubrique G, l'identité du mandataire.

Chaque membre du groupement fournit un DC2, accompagné des pièces jointes (cf. article 5.1.1 du RC).

5.2 Dossier d'offre

Il est rappelé que toute offre incomplète ou ne respectant pas les prescriptions du DCE est irrégulière, et pourra être rejetée sans être analysée.

L'offre pour le lot n°1 comprend :

- L'Acte d'Engagement (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- Le bordereau des prix unitaires (BPU), annexe n°1 à l'acte d'engagement, intégralement complété, et transmis sous format Excel,
- La grille des remises, annexe n°2 à l'acte d'engagement,
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), intégralement complété, et transmis sous format Excel,
- le(s) tarif(s) et le(s) catalogue(s) publics, sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc),
- les échantillons demandés (cf. article 6.1 ci-dessous et annexe n°2 au RC), accompagnés de leur fiche technique,
- le Cadre de Réponse Technique (CRT),
- un RIB.

NB : pour le lot n°1, l'annexe 1 à l'acte d'engagement : le BPU et le DQE non contractuel sont regroupés dans un même fichier Excel qui contient deux onglets, un pour le BPU (contractuel) et un pour le DQE (non contractuel).

L'offre pour le lot n°2 comprend :

- L'Acte d'Engagement (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- La grille des remises, annexe n°1 à l'acte d'engagement,
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE), intégralement complété, et transmis sous format Excel,
- le(s) tarif(s) et le(s) catalogue(s) publics, sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc),
- les échantillons demandés (cf. article 6.1 ci-dessous et annexe n°2 au RC), accompagnés de leur

fiche technique,

- le Cadre de Réponse Technique (CRT),
- un RIB.

L'offre comprend, de manière générale, tous les éléments que le soumissionnaire estime de nature à appuyer sa proposition et dont l'acheteur a besoin pour l'évaluer.

5.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de quatre (4) mois à compter de la date limite de réception de celles-ci.

ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS

6.1 Date et heure limite de réception des plis et des échantillons

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées à la page de garde du présent RC.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Le soumissionnaire est seul responsable du bon acheminement de sa réponse à l'acheteur. Les plis qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées, ainsi que les plis parvenus par voie papier seront éliminés.

Le soumissionnaire doit impérativement veiller à prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis, et notamment à intégrer le temps nécessaire à l'accomplissement de toutes les formalités (s'agissant notamment de la durée du téléchargement en fonction du débit de son accès internet et/ou de la taille des documents à transmettre, de la validité de son certificat de signature électronique, etc.). À cette fin, il est vivement conseillé aux soumissionnaires de prendre connaissance du *Guide d'utilisation – Utilisateur entreprise* mis disposition par la plateforme.

Dépôt des échantillons :

Le soumissionnaire doit déposer à titre d'échantillons l'intégralité des produits désignés dans l'annexe 2 au Règlement de la Consultation (RC), propre à chaque lot, suivant les mêmes conditions de délai que la réponse électronique.

Ils doivent être remis dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

Si un soumissionnaire ne dépose pas d'échantillons ou dépose ses échantillons hors délai, son offre, ne respectant pas les prescriptions du DCE, sera considérée comme étant irrégulière et pourra être éliminée.

Important : dans chaque colis d'échantillons, devront être impérativement indiqués et/ou fournis :

- le nom du soumissionnaire,
- la liste des produits proposés,
- le(s) lot(s) pour lesquels les échantillons sont déposés,
- la référence commerciale des produits proposés,
- les fiches techniques des échantillons proposés.

Par ailleurs, chaque échantillon transmis doit impérativement être identifié, grâce à une étiquette ou tout autre système permettant à l'acheteur d'obtenir aisément son identification : nom du soumissionnaire, intitulé et numéro de l'échantillon (cf. annexe 2 au règlement de la consultation, liste des échantillons), numéro du/des lot(s) pour lequel les échantillons sont déposés.

Les échantillons sont transmis par envoi recommandé, avec avis de réception, ou remis en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de ses échantillons dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Dans les deux cas, que les échantillons soient adressés par voie postale ou en cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire doit impérativement les remettre à l'adresse indiquée à l'article 1 du présent RC, faute de quoi ils ne pourront être pris en compte.

Le pli contenant les échantillons devra également comporter le nom du soumissionnaire et la mention « 24125_26_F_PEDA (LOT N°1 ET/OU LOT N°2) – ÉCHANTILLONS – **NE PAS OUVRIR** ».

Les échantillons ne sont pas restitués à l'issue de la procédure.

6.2 Réponse au format papier

La remise de pli au format papier n'est **pas autorisée**.

6.3 Réponse au format dématérialisé

Les plis **doivent obligatoirement** être transmis par voie électronique sur le site : <https://marches.maximilien.fr/>.

Le soumissionnaire doit s'assurer au préalable qu'il dispose des outils informatiques nécessaires pour le dépôt de son pli. À cet effet, le profil d'acheteur dispose d'une rubrique pour tester la configuration de son poste (<https://marches.maximilien.fr/?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreprise>).

Il dispose en outre d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le portail Maximilien, rubrique "Aide" et doit se conformer aux conditions générales d'utilisation de la plateforme, disponible avec le lien suivant : <https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide&Aide>

Le soumissionnaire transmet ses fichiers en respectant les indications suivantes :

- **limiter la taille des plis,**
- utiliser les formats suivants : .doc, .jpg, .ods, .odt, .pdf, .rtf, .xls, .docx, .xlsx,
- éviter les fichiers ayant un format exécutable, notamment les .exe, .com et .bat, et les outils spécifiques aux produits bureautiques tels que les macros commande.

Copie de sauvegarde

Le soumissionnaire peut transmettre, parallèlement à l'envoi électronique de son pli, une copie de sauvegarde sur support électronique (CD, DVD, ...) ou bien sur support papier, suivant les mêmes conditions de délais que l'offre électronique. Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse figurant à l'article 1 ci-dessus.

La copie de sauvegarde est transmise par lettre recommandée, avec avis de réception, ou remise en main propre contre récépissé aux horaires suivants exclusivement : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 13h30 à 17h30. En cas de dépôt en mains propres, le soumissionnaire est informé que toute personne souhaitant accéder aux locaux du service de la Commande publique doit s'identifier à l'accueil de l'Hôtel de Ville et fournir une pièce d'identité, qui lui sera restituée à son départ. Le soumissionnaire doit tenir compte, pour la remise de sa copie de sauvegarde dans les délais, du temps nécessaire à l'accomplissement de ces formalités.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 24125_26_F_PEDA – LOT(S) N°XX– COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera détruit par l'acheteur.

ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le soumissionnaire veille à ce que le pli déposé sur la plateforme de dématérialisation de la Ville comprenne à la fois :

- son dossier de candidature (unique si le soumissionnaire présente une offre pour les deux lots)
- ET son dossier d'offres (une offre par lot auquel le soumissionnaire candidate).

En cas d'offres successives remises par un soumissionnaire, **seul est ouvert le dernier pli reçu** par l'acheteur

dans le délai fixé pour la remise des offres. Ainsi, le soumissionnaire veille à ce que, dans son dernier pli, figure bien la totalité des éléments relatifs à sa candidature et à son offre.

De la même manière, en cas d'allotissement, le soumissionnaire veille à ce que l'ensemble des offres relatives aux lots auxquels il répond soient bien contenues dans un seul et même pli (et non pas un pli par offre).

L'acheteur peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. Il pourra donc rejeter une offre irrégulière, inacceptable ou inappropriée, sans avoir examiné la recevabilité de la candidature du soumissionnaire.

7.1 Sélection des candidatures

Au-delà des clauses d'exclusion prévues aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la Commande publique, les candidatures remises feront l'objet d'un examen visant à vérifier l'aptitude à exercer l'activité professionnelle des soumissionnaires, leurs capacités économiques, financières, techniques et professionnelles.

L'acheteur se réserve le droit de rejeter la candidature :

- du candidat n'ayant pas la qualité pour présenter une offre,
- du candidat dont les capacités paraissent insuffisantes,
- du candidat dont le dossier de candidature est incomplet.

7.2 Critères de sélection des offres

En cas d'allotissement, conformément à l'article L.2152-7 du code de la Commande publique, les offres sont appréciées lot par lot.

L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Pour le lot n°1

- **Critère 1 : Valeur financière (45%)**, appréciée sur la base d'une simulation réaliste communiquée, appelée « Détail Quantitatif Estimatif » comprenant l'ensemble du bordereau des prix (BPU) et sur certains prix du ou des catalogue(s) affectés du ou de(s) taux de remise(s) consenti(s).
- **Critère 2 : Valeur technique (40%)**, appréciée sur les moyens mis en œuvre pour optimiser les modalités de commandes et de livraisons sur la base des sous-critères suivants :
 - o Sous-critère 2-1 : Qualité de la plateforme de commandes et modalités de passation des commandes : 20%
 - o Sous-critère 2-2 : Modalités de livraison et de service après-vente (SAV) : 20%
- **Critère 3 : Qualité des produits (15%)**, évaluée sur la base des échantillons et des fiches techniques.

Pour le lot n°2

- **Critère 1 : Valeur financière (45%)**, appréciée sur la base d'une simulation réaliste communiquée, appelée « Détail Quantitatif Estimatif »
- **Critère 2 : Valeur technique (30%)**, appréciée sur les moyens mis en œuvre pour optimiser les modalités de commandes et de livraisons sur la base des sous-critères suivants :
 - o Sous-critère 2-1 : Qualité de la plateforme de commandes et modalités de passation des commandes : 15%
 - o Sous-critère 2-2 : Modalités de livraison et de service après-vente (SAV) : 15%
- **Critère 3 : Qualité des produits (25%)**, évaluée sur la base des échantillons et des fiches techniques.

7.3 Demande de renseignements complémentaires

Si l'acheteur l'estime nécessaire, en cours d'analyse des offres, il peut demander à certains ou tous les soumissionnaires des précisions sur la teneur de leur offre. Il ne s'agit en aucun cas d'une négociation permettant au soumissionnaire destinataire de la demande de modifier son offre.

Le soumissionnaire qui reçoit une telle demande est tenu de répondre dans le délai qui lui sera alors imparti,

faute de quoi sa réponse ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres.

ARTICLE 8 – PIÈCES À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE PRESENTI

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le contrat après l'examen des offres, produit, dans un délai de 10 jours calendaires, les pièces suivantes (notamment listées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la Commande publique) :

- l'acte d'engagement (ATTRI1).
*signé manuscritement,
Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
Ou
**signé électroniquement en version PDF, avec un jeton de signature valide intégré au document,
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une attestation fiscale (attestation en ligne) en cours de validité,
- la liste nominative des salariés étrangers, précisant leur nationalité, la date d'embauche et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (le cas échéant).

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus entraîne l'élimination du soumissionnaire pressenti.

² Pour les entreprises créées postérieurement au 1^{er} janvier de l'année de lancement de la consultation, le récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises se substituera aux attestations fiscales et sociales.