



COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

FOURNITURE DE MATERIELS DE SOIN ET DE MEDICAMENTS, DE POUBELLES A COUCHES ET RECHARGES (3 LOTS)

LOTS N°1 & 2

Contrats passés selon une procédure adaptée
en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique

LOT N°3

Contrat passé sans publicité ni mise en concurrence
en application de l'article R.2122-8 du code de la Commande publique

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

VERSION 2 (V2)

COMMUN AUX LOTS 1 ET 2

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
MERCREDI 01 OCTOBRE 2025 À 12H00

CONTACT : Camille EFFI
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1 – ACHETEUR | 3 |
| ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 3 |
| 2.1 Objet des contrats | 3 |
| 2.2 Nature et forme des contrats | 3 |
| 2.3 Allotissement | 3 |
| 2.4 Durée des contrats | 4 |
| 2.5 Variante(s) | 4 |
| 2.6 Prestations similaires..... | 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) | 4 |
| 4.1 Composition du DCE | 4 |
| 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 Contenu | 6 |
| 5.1.2 Motifs d'exclusions | 6 |
| 5.1.3 Réponse sous forme groupée..... | 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 | 8 |
| 6.1.1 Echantillons | 8 |
| 6.1.2 Modalités de transmission des offres et des échantillons | 9 |
| 6.2 Réponse au format papier | 9 |
| 6.3 Réponse au format dématérialisé | 9 |
| ARTICLE 7 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | 10 |
| 7.1 Sélection des candidatures | 10 |
| 7.2 Critères de sélection des offres | 10 |
| 7.3 Demande de renseignements complémentaires | 11 |
| ARTICLE 8 – NÉGOCIATION | 11 |
| ARTICLE 9 – 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>

ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet des contrats

Les contrats ont pour objet la fourniture de matériels de soin (lot 1), de médicaments (lot 2) et de poubelles à couches (lot n°3) pour la Ville de Rueil-Malmaison.

2.2 Nature et forme des contrats

Les présents contrats, relatifs aux lots n°1 et 2, sont des contrats de fournitures, passés selon une procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R.2123-1 du code de la Commande publique. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (JO du 01/04/2021) modifié par l'arrêté du 29 décembre 2022.

Le contrat relatif au lot n°3 est un contrat de fournitures, passé sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R.2122-8 du code de la commande publique, en raison de son montant. Le présent RC ne concerne donc que les lots n°1 et n°2.

Les prestations sont fournies dans le cadre d'accords-cadres mono attributaires, qui s'exécutent par bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins.

Les contrats ne comportent pas de minimum ; leurs montants maximums sont fixés, sur leur durée globale, à :

- 140.000 € HT pour le lot n°1
- 30.000 € HT pour le lot n°2
- 20.000 € HT pour le lot n°3.

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

- Lot n°1 – fourniture de matériels de soin : 90.000 € HT
- Lot n°2 – fourniture de médicaments : 20.000 € HT
- Lot n°3 – fourniture de poubelles à couches : 18.000 € HT

2.3 Allotissement

La procédure est décomposée en 3 lots dont :

- Lot n°1 : Fourniture de matériels de soin,
- Lot n°2 : Fourniture de médicaments.
- Lot n°3 : Fourniture de poubelles à couches et recharges.

Le lot n°3 est passé sans publicité ni mise en concurrence conformément à l'article R.2122-8 du code de la Commande publique. Son montant maximum est strictement inférieur à 40 000 € HT. Il est inclus dans cette procédure allotie mais le soumissionnaire ne peut y répondre en raison de la nature de la procédure.

Chaque lot donne lieu à un contrat séparé. Les offres pour chaque lot doivent être indépendantes les unes par rapport aux autres, tant techniquement que financièrement

2.4 Durée des contrats

Chaque contrat est conclu pour **une durée ferme de 4 ans** à compter de sa date de notification au titulaire.

2.5 Variante(s)

Le contrat ne comprend pas de variantes. Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6 Prestations similaires

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

Le contrat est financé sur le budget principal de la Commune.

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.2191-7 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 (article R.2191-7 du CCP). Le titulaire peut toutefois refuser le versement de l'avance. Son refus doit être expressément mentionné dans l'acte d'engagement.

Conformément à l'article R.2191-7 du CCP, 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

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) spécifique aux lots 1 et 2, et ses 2 annexes :
 - Annexe n°1 « liste de vérification des pièces », commune aux lots 1 et 2,
 - Annexe n°2 « échantillons à fournir » spécifique au lot n°1,
- le cahier des clauses particulières (CCP) commun aux trois lots,
- l'acte d'engagement (ATTRI1), spécifique au lot n°1, à remplir par le soumissionnaire, accompagné de ses deux annexes :
 - Annexe n°1 : le bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif (BPU/DQE), spécifique au lot n°1 à remplir intégralement par le soumissionnaire,
 - Annexe n°2 : Grille de remise pour le lot n°1,
- l'acte d'engagement (ATTRI1), spécifique au lot n°2, à remplir par le soumissionnaire, accompagné de ses deux annexes :
 - Annexe n°1 : le bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif (BPU/DQE), spécifique au lot n°2 à remplir intégralement par le soumissionnaire,
 - Annexe n°2 : Grille de remise pour le lot n°2
- le cadre de réponse technique (CRT), spécifique aux lots 1 et 2, à compléter par le soumissionnaire.

Nota : le BPU et le DQE de chacun des lots 1 et 2 sont regroupés dans un même fichier Excel comprenant deux onglets dans chaque fichier, 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 vendredi 26 septembre 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 mardi 23 septembre 2025 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature, commun à tous les lots auxquels il candidate,
- un dossier d'offre par lot.

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, négociation / régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1) sont accompagnées de tout justificatif du pouvoir du ou des signataires d'engager la société (extrait K-Bis daté de moins de trois mois, délégation de pouvoir, etc.).

5.1 Dossier de candidature

Conformément au 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 9 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 fournis au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés.
 - o Outillage, matériel et équipement technique dont dispose le soumissionnaire dispose.

5.1.2 Motifs d'exclusions

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, s'agissant des marchés et aux articles L. 3123-1 à L. 3123-5 et L. 3123-12 à L. 3123-13, s'agissant des contrats de concession, sont celles qui reposent sur la commission d'infractions ou de comportements qui ont été constatés par une personne extérieure à l'acheteur ou à l'autorité concédante, qui n'agissait pas elle-même en tant qu'acheteur ou autorité concédante 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 redressement judiciaire 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 rapportés 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 fait 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 ou une autorité concédante 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 :

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.

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 :

- 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, 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).

En cas de réponse avec un ou plusieurs sous-traitants

Un seul DC1 est fourni. Le soumissionnaire coche la case « Le candidat se présente seul » en rubrique D, (à condition qu'il n'ait pas de co-traitants).

Le soumissionnaire, et chacun des sous-traitants qu'il propose, fournissent 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 comprend, pour chaque lot :

- **l'acte d'engagement** (ATTR11) du lot, complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- **le bordereau des prix unitaires / détail quantitatif estimatif (BPU/DQE)**, annexe n°1 à l'acte d'engagement et propre à chaque lot (lots n°1 et 2), intégralement rempli par le soumissionnaire, ATTENTION : Ce document contient des formules de calculs. Les soumissionnaires doivent impérativement veiller à ce que les prix indiqués et que les formules de calcul dans ces documents, soient justes et adaptés. En aucun cas l'acheteur pourrait être tenu responsable en cas d'erreurs de calculs.

Nota : le BPU et le DQE de chacun des lots 1 et 2 sont regroupés dans un même fichier Excel comprenant deux onglets dans chaque fichier, un pour le BPU (contractuel) et un pour le DQE (non contractuel).

- **la grille des remises**, annexe n°2 à l'acte d'engagement, complétée, spécifique à chaque lot,
- **le(s) tarif(s) et le(s) catalogue(s)**, sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc),
- **les échantillons demandés** (Cf. annexe n°2 au RC), uniquement pour le lot n°1, accompagnés de leurs fiches techniques,
- **le cadre de réponse technique** (CRT), dument complété,
- 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

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.

6.1.1 Echantillons – Lot n°1 uniquement

Les soumissionnaires doivent impérativement déposer, à titre d'échantillons, pour le lot n°1 uniquement, les produits mentionnés à l'annexe n°2 au RC. Ces échantillons seront accompagnés des fiches techniques correspondant.

Il bénéficiera à cet effet et à sa demande, d'une indemnisation uniquement pour les échantillons suivants :

- thermomètre auriculaire,
- thermomètre frontal (testofront) incassable, réutilisable, non toxique, utilise des cristaux liquides,
- otoscope pour examen ORL,
- stéthoscope **pédiatrique**.

Le montant maximum de cette indemnisation correspond à la valeur des échantillons susmentionnés. Ces échantillons seront indemnisés sous présentation d'une facture fournisseur.

Ces produits devront être fournis dans les mêmes conditions de délai que la réponse électronique, **c'est-à-dire avant le mercredi 01 octobre 2025 à 12h00 au plus tard**. 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 est irrégulière et pourra être éliminée.

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

- le nom du candidat,
- la liste des produits proposés,
- la référence commerciale des produits proposés,
- la fiche produit de l'échantillon (description, code nomenclature, référence, etc),
- le numéro de chaque article (n° de l'ordre indiqué dans le BPU).

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 candidat, intitulé de l'échantillon, le numéro de l'échantillon (correspondant au numéro de l'ordre indiqué dans le BPU).

NB : Si un soumissionnaire fait plusieurs dépôts d'échantillons la date limite de remise des offres, seul est ouvert le dernier pli reçu par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

6.1.2 Modalités de transmission des offres et des échantillons

Rappel :

- les offres sont transmises par voie dématérialisée. Le dépôt papier est interdit
- les échantillons sont transmis par courrier ou remis en mains propres sous pli fermé à l'adresse suivante

**Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX**

Les échantillons sont transmis par lettre recommandée, 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. Rappel : Le pli contenant les échantillons devra également comporter le nom du soumissionnaire et la mention « 25071_72_F_PRODUITS_HYGIENE – 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, soit :

- **via la plateforme de dématérialisation** dans le même pli que son offre, mais dans un dossier différent qui portera la mention « 25071_72_F_PRODUITS_HYGIENE – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR » ;
- **sur support électronique (CD, DVD, etc...)**
- **sur support papier.**

Pour ces deux derniers modes de transmission, la copie de sauvegarde est envoyée 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. Elle est remise dans un pli scellé à l'adresse :

Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison
Service de la Commande publique – 2 e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 25071_72_F_PRODUITS_HYGIENE – LOT N°XX - COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

Quel que soit le mode de transmission de la copie de sauvegarde, celle dernière doit être adressée à l'acheteur dans les mêmes conditions de délais que l'offre dématérialisée, c'est-à-dire avant la date limite de remise des offres.

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 (unique) déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature, commun à tous les lots auxquels il candidate,
- ET son dossier d'offre.

En cas de plis successifs déposés 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.

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

Conformément à l'article L2152-7 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, :

LOT N°1

- **Critère 1 : Qualité des produits (40%)**, appréciée sur la base des éléments détaillés dans le CRT et scindée en deux sous-critères :
 - Sous-critère 1.1 : Qualité des échantillons (20%)
 - Sous-critère 1.2 : Qualité des produits au regard des fiches techniques (20%)
- **Critère 2 : Valeur financière (40%)** appréciée sur la base d'une commande type annuelle correspondant à l'estimation de commandes de la Ville. Cette estimation (DQE) est réalisée sur la base des prix du BPU reflétant les produits les plus couramment achetés, et de certains produits issus du catalogue des soumissionnaires sur les prix duquel seront appliquées les remises indiquées dans l'AE. Cette simulation réaliste n'est pas communiquée au stade de la consultation, pour garantir

l'équilibre des offres.

- **Critère 3 : Qualité de traitement des commandes et du SAV : 20%**, appréciée sur la base des éléments détaillés dans le CRT et scindée en deux sous-critères :
 - Sous-critère 3.1 : Modalités de passation/traitement des commandes (10%)
 - Sous-critère 3.2 : Equipe dédiée, SAV et livraison (emballage, expédition, délais de livraison) (10%)

LOT N°2

- **Critère 1 : Valeur financière (60%)** appréciée sur la base d'une commande type annuelle correspondant à l'estimation de commandes de la Ville. Cette estimation (DQE) est réalisée sur la base des prix du BPU reflétant les produits les plus couramment achetés, et de certains produits issus du catalogue des soumissionnaires sur les prix duquel seront appliquées les remises indiquées dans l'AE. Cette simulation réaliste n'est pas communiquée au stade de la consultation, pour garantir l'équilibre des offres.
- **Critère 2 : Qualité de traitement des commandes et du SAV (40%)**, appréciée sur la base des éléments détaillés dans le CRT et scindée en deux sous-critères :
 - Sous-critère 3.1 : Modalités de passation/traitement des commandes (20%)
 - Sous-critère 3.2 : Equipe dédiée, SAV et livraison (emballage, expédition, délais de livraison) (20%)

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 – NÉGOCIATION

L'acheteur négocie avec les soumissionnaires ayant présenté les trois meilleures offres à l'issue d'une première phase d'analyse.

Conformément à l'article R. 2123-5 du code de la Commande publique, il peut cependant attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre, qu'ils soient techniques ou financiers.

Les négociations pourront avoir lieu par échange de courrier, ou se tenir dans les locaux de l'acheteur ou par le biais de la visio-conférence. Dans ce cas, les participants y sont invités par écrit, dans les meilleurs délais avant la date prévue.

À l'issue de ces échanges, les participants remettront un complément d'offre « après négociation », qui récapitulera tous les points techniques et financiers abordés. La notation finale se fait sur la base de ces compléments.

ARTICLE 9 – 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.
 - **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).

Rappel : si l'attributaire n'emploie pas de salariés étrangers, il est invité à le préciser explicitement.

Le défaut de fourniture de ces éléments dans le délai indiqué ci-dessus peut entraîner 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.