

## RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

---

**DAPM-2026-05**

**Fourniture et livraison de brosses à dents pour  
la Direction de la protection maternelle et  
infantile et promotion de la santé**

---

Date et heure limites de réception des offres, des échantillons et des copies de sauvegarde	<b>Lundi 1<sup>er</sup> juin 2026 à 16 : 00</b>
Date et heure limites de demande de renseignement complémentaires	<b>Jeudi 21 mai 2026</b>

**Département du Val-de-Marne  
Direction de l'achat public et des marchés  
Hôtel du Département  
94054 Créteil CEDEX**

# 1 - Notre marché en quelques mots : quel est notre besoin ?

## 1.1 - Objet

Le présent règlement de la consultation a pour objet la Fourniture et livraison de brosses à dents pour la Direction de la protection maternelle et infantile et promotion de la santé.

Le Département du Val-de-Marne au travers de la Direction de la protection maternelle et infantile et promotion de la santé (DPMIPS) pilote un programme départemental de prévention et d'amélioration de la santé bucco-dentaire à destination des jeunes val-de-marnais. Ce programme comporte des actions de dépistage pour tous les enfants de 4 ans en maternelle (environ 18 000 enfants concernés) intégrant la remise systématique d'une brosse à dent.

Lieu d'exécution : Val-de-Marne.

## 1.2 - Caractéristiques du marché

Procédure	Formalisée, appel d'offres ouvert	
Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande	Mono attributaire
Allotissement	Non	
Durée	4 ans (1 an reconductible 3 fois)	
Nomenclature CPV	33711710 – Brosses à dent	
Variante	Non	
PSE	Non	
Clauses diverses	<input checked="" type="checkbox"/> Sociale <input type="checkbox"/> Laïcité <input type="checkbox"/> Confidentialité <input type="checkbox"/> Mesures de Sécurité <input type="checkbox"/> RGPD <input checked="" type="checkbox"/> Environnementale <input type="checkbox"/> Reprise du personnel	
Financement	<input checked="" type="checkbox"/> Sur fonds propres <input type="checkbox"/> Autres	
Modalités de paiement	<input checked="" type="checkbox"/> Mandat administratif <input type="checkbox"/> carte achat	



Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Le marché public n'est pas décomposé en lot conformément aux dispositions des articles L2113-10 et L2113-11 du Code. En effet, l'objet du marché public ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 1.3 - Montants du marché

Minimum annuel HT	Maximum annuel HT
5 000 €	65 000 €

## 2 - COMMENT ÇA MARCHE ? LES CLES DE LA PROCEDURE.

### 2.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

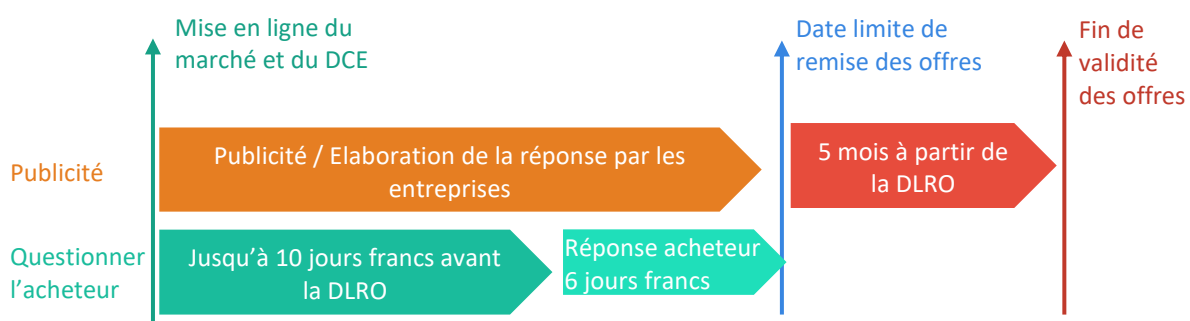
- Le règlement de la consultation (RC) et ses annexes
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe
- Le cadre de réponse technique



Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.



En téléchargeant le DCE après vous être enregistré sur la Plateforme Maximilien, vous serez automatiquement informé par mail des modifications en cours de consultation. L'entreprise se doit de répondre sur la base des documents modifiés. A défaut, cela peut entraîner une irrégularité de l'offre remise par le candidat. L'entreprise doit veiller aux paramétrages de sa messagerie pour éviter que les messages soient réceptionnés en spams.

## 2.2 Les dates clés



 <b>Délai de validité des offres</b>	Le délai de validité des offres est le délai pendant lequel le candidat s'engage à maintenir son offre.
 <b>Questions en cours de publicité</b>	Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard <b>10 jours francs avant la date limite de remise des offres</b> , une demande écrite <b>via le profil acheteur uniquement</b> . Une réponse sera alors adressée, via cette même plate-forme à toutes les entreprises ayant retiré le dossier, <b>6 jours francs</b> au plus tard avant la date limite de réception des offres. Les entreprises sont seules responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie.

## 3 - COMMENT PRESENTER VOTRE OFFRE ?

### 3.1 - Forme juridique du groupement

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 ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### 3.2 - Présentation des candidatures et des offres



- Les offres des candidats seront exprimées en EURO et entièrement rédigées en langue française. Si elles sont dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français de l'ensemble des documents remis dans l'offre.
- S'ils sont connus lors du dépôt de la réponse, celle-ci devra présenter tous les sous-traitants, ainsi qu'indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination, le montant et la qualité des sous-traitants (Cf. modèle DC4 ou acte d'engagement).

#### 3.2.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

L'avez-vous préparé ?	Documents de la candidature
	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles
	Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
	Certifications et/ ou labels

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent

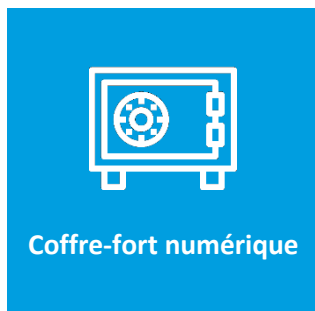
Renseigner le DC1  
et le DC2

ou <sup>5</sup>

Le document  
unique de Marché  
Européen (DUME)



Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr)



Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents et renseignements demandés à la condition expresse qu'il précise dans son dossier de candidature où le Pouvoir adjudicateur peut se procurer les informations gratuitement auprès d'un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. A titre indicatif, le candidat peut déposer gratuitement les documents et informations dans le coffre-fort entreprises de la plateforme Maximilien. Il doit accepter de les rendre visibles par l'acheteur public et veiller à ce que les pièces soient en cours de validité.



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

Pour rappel, pour toutes les entreprises employant au moins 50 salariés, le procès-verbal du comité Social et Economique portant sur l'examen du rapport et du programme de la politique sociale de l'entreprise **doit être communiqué par tout candidat à l'obtention d'un marché public (art. L. 2312-27 du Code du travail).**

L'avez-vous préparé ?	Documents de l'offre
	L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
	Le bordereau des prix unitaires (BPU)
	Le détail quantitatif estimatif (DQE)
	Le cadre de mémoire technique du candidat

Le Mémoire Technique est un document contractuel et sert au jugement des offres (Les candidats sont invités à utiliser le cadre - mémoire technique ayant pour objectif de les aider à répondre précisément aux attentes de l'Administration).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature de l'acte d'engagement n'est plus exigée dès le dépôt de l'offre. Elle ne sera exigible que lors de l'envoi au candidat retenu, pour l'attribution de l'accord-cadre, de l'acte d'engagement. L'attributaire devra alors retourner l'acte d'engagement signé.

### **3.2.2 - Echantillons**

Les candidats remettront des échantillons conformes aux exigences exprimées au CCP à l'appui de leur offre :

Brosse à dents avec capuchon- pour un enfant de 9 mois à 4 ans - livrée sous sachet individuel transparent thermo soudé.

Matière de la tête et du manche : Polypropylène + Santoprène

Longueur du manche : 135 mm maximum environ

Largeur du manche : 15 mm maximum environ

Poils : Dupont Tynex ou équivalent

Poils : 0,15 mm de diamètre environ - Extra souple

Résistance à l'arrachement : 1,55 kg environ

Hauteur des poils : 10 mm environ

Coloris du manche : assortiment 3 couleurs minimum (1 brosse par coloris)

Caractéristiques : Brosse ergonomique avec tête flexible.

Le soumissionnaire remet, gratuitement, les échantillons listés ci-dessus au moment du dépôt de son offre. Toute offre dépourvue d'au moins un des échantillons sera considérée comme incomplète et donc irrégulière.

Le ou les colis devront contenir un bon de livraison détaillant le contenu afin de permettre l'identification des échantillons. Dans la mesure du possible, chaque échantillon devra être clairement identifié par une étiquette mentionnant le nom du soumissionnaire, le numéro du lot et sa référence.

Les candidats non retenus pourront demander la restitution de leurs échantillons jusqu'à quinze (15) jours à compter de la date de réception de la lettre les informant du rejet de leur offre.

Si les échantillons ont été détériorés lors de l'analyse, aucune réclamation ne pourra être formulée à l'encontre du pouvoir adjudicateur. L'attributaire ne pourra demander la restitution de ses échantillons qui serviront d'étalon de référence notamment dans les opérations de vérification prévues au CCP.

## **3.3 - Conditions d'envoi ou de remise des plis**

---

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **3.3.1 - Transmission sous support papier**

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

### 3.3.2 - Transmission électronique



**Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite.**

La transmission des documents par voie électronique est effectuée **uniquement** sur la plateforme Maximilien.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : doc/.rtf/.pdf /.xls ;xlsx ou tableur/ image : PNG/ JPEG. Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" et les formats vidéo ; ne pas utiliser certains outils notamment les "macros". L'offre ne doit pas être trop volumineuse. Le pli déposé par un candidat, sur la plateforme Maximilien, ne pourra excéder 4 Go. La taille maximale d'un fichier ne pourra excéder, quant à elle, 1Go. Au-delà, l'offre du candidat sera refusée par la plateforme Maximilien.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

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

**Chaque pli remis par le candidat sera considéré comme une offre, à ce titre seul le dernier pli envoyé sera ouvert.**

### 3.3.3 - Copie de sauvegarde

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique, ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

### 3.3.4 - Adresses de remise

Cette copie de sauvegarde pourra être adressée, par envoi postal avec A/R ou dépôt sur place, avant la date et l'heure limites de remise des offres indiquée en page de garde de ce document, à l'adresse suivante :

Procédure formalisée

	Copie de sauvegarde et échantillons
Adresse postale	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction de l'achat public et des marchés Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés <b>Hôtel du Département</b> 94054 CRETEIL Cedex



Adresse physique	Conseil départemental du Val-de-Marne Direction de l'achat public et des marchés Service de la stratégie des achats et du contrôle des marchés Hôtel du département 4ème étage – Bureaux 452/458/459 21- 29 Av. du Général de Gaulle Créteil
------------------	--

Les dépôts sur place pourront se faire du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00. Les entreprises doivent **obligatoirement être munies du bon de dépôt** présent dans le DCE, pour déposer leur copie de sauvegarde, sous peine de ne pouvoir franchir l'accès à l'Hôtel du Département.

Les échantillons seront présentés dans un colis portant le nom et la référence de la consultation, le nom de la société candidate et la mention « Echantillons NE PAS OUVRIR ».

### 3.3.5 - Signature électronique



**Une signature manuscrite scannée n'est pas une signature électronique.**

Les documents transmis par voie électronique seront susceptibles d'être re-matérialisés après l'ouverture des plis. Les candidats sont informés que l'attribution du marché pourra alors donner lieu à la signature manuscrite d'un marché papier.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

## 4 - COMMENT VA ETRE EVALUEE VOTRE OFFRE ?

### 4.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui sera précisé dans le courrier.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 4.2 - Analyse des offres

Le jugement des offres aboutira à un classement des offres, dont seront exclues les offres inappropriées ou anormalement basses puisque celles-ci ne pourront être régularisées ni par

une demande spécifique de l'Administration, ni par la négociation. Toutes les autres offres initiales, y compris les irrégulières ou inacceptables, seront analysées.

- En l'absence de négociation, seules les offres irrégulières pourront être régularisées, à condition que les modifications apportées ne soient pas substantielles.
- En cas de négociation, les offres irrégulières ou inacceptables pourront être régularisées.

La régularisation des offres se fera dans un délai approprié et identique pour tous.

En résumé, voici les possibilités de régularisation d'une offre :

Situation	Anormalement basse	Inappropriée	Inacceptable	Irrégulière
Pas de négociation effective	Non	Non	Non	Sous conditions

Pour l'analyse et le classement final, l'acheteur tiendra compte des offres appropriées, régulières et acceptables, éventuellement régularisées selon les critères retenus pour le jugement des offres et pondérés de la manière suivante :

Critères d'attribution	Note sur 100	Pondération
<b>PRIX</b> apprécié au regard de du total estimatif indiqué dans le DQE		<b>40 points</b>
<b>VALEUR TECHNIQUE</b> appréciée au regard du cadre de mémoire technique des fiches techniques et des échantillons sur la base des éléments suivants :		<b>40 points</b>
Sous-critère 1 Moyens humains du candidat pour la réalisation des prestations	5	
Sous-critère 2 Qualité et sécurité des produits	15	
Sous-critère 3 Description des modalités de livraison	10	
Sous-critère 4 Description du SAV	10	
<b>VALEUR ENVIRONNEMENTALE</b> appréciée au regard du cadre de mémoire technique		<b>20 points</b>
Sous-critère 1 Mesures environnementales mises en œuvre dans le cadre de la livraison	5	
Sous-critère 2 Propositions environnementales mises en œuvre pour le conditionnement	5	
Sous-critère 3 Engagements sociaux et territoriaux en lien avec le marché	10	

Dans le cas où des erreurs purement matérielles entre le BPU et le DQE (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées le document concerné pourra faire l'objet d'une procédure de régularisation.

L'acheteur retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères énoncés précédemment.



### 4.3 - Négociation

---

La négociation est interdite.

## 5 - QUE SE PASSE-T-IL APRES L'ATTRIBUTION DU MARCHE ?

### 5.1 - Fin de la procédure :

---

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

### 5.2 - Procédures de recours

---

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal administratif de Melun**  
43 rue du Général de Gaulle  
Case postale 8630  
77008 Melun Cedex

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux concurrents évincés, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.
- . Pour tout renseignement, vous pouvez prendre contact avec le greffe du **Tribunal administratif de Melun**

Vous pouvez saisir le tribunal administratif de Melun de manière dématérialisée, par le biais de l'application informatique "Télerecours citoyen" accessible depuis le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) .



**Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :**

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Légifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)