COMMUNE DE RUEIL-MALMAISON

Service de la Commande publique

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

FOURNITURE D'OBJETS PUBLICITAIRES ET DE COMMUNICATION (3 LOTS)

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)

VERSION N°3

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :
LUNDI 6 JUILLET 2026 À 12H00
CONTACT : Jeanne DWORZECKI
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 4
2.4 Durée des contrats 4
2.5 Variantes 4
2.6 Options 4
2.7 Langue et unité monétaire 4
ARTICLE 3 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES CONTRATS 4
3.1 Modalités de financement et de paiement 4
3.2 Avance 4
3.3 Acompte et règlement partiel définitif 5
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 Contenu 6
5.1.2 Motifs d'exclusions 6
5.1.3 Réponse sous forme groupée 7
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
6.2 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 – 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 – 2e étage
13 boulevard du Maréchal Foch
92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX
Tél : 01 47 32 57 02
Site internet : http://www.villederueil.fr

Le groupement de commandes est constitué entre la Ville de Rueil-Malmaison, son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) et sa Caisse des Ecoles (CE) ainsi que l'Office de Tourisme (OT).

La Ville est le coordonnateur du groupement de commandes au sens de l'article L.2113-6 du code de la Commande publique.

Elle élabore l'ensemble du dossier de consultation des entreprises en fonction des besoins qui ont été définis par les membres et du cahier des charges établi, assure l'ensemble des opérations de publicité et de mise en concurrence en vue de la sélection des cocontractants, ainsi que l'ensemble des opérations de fin de consultation, jusqu'à la notification des contrats.

ARTICLE 2 – OBJET DES CONTRATS – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet des contrats

Le contrat a pour objet la fourniture et le marquage d'objets publicitaires et de communication.

2.2 Nature et forme des contrats

Les contrats faisant l'objet de la présente consultation sont des accords-cadres **multi-attributaires** de fournitures.

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est celui applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS issu de l'arrêté du 30/03/2021 publié au JORF le 01/04/2021 tel que modifié par l'arrêté du 01/07/2024.

Ils sont passés selon une procédure en appel d'offres ouvert en des articles L.2124-2 et R.2124-2 du code de la Commande publique (AOO).

Les prestations sont fournies dans le cadre d'accords-cadres **multi-attributaires**, conclu auprès de 3 attributaires au maximum, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures et d'offres**.** Les 3 accords-cadres s'exécutent par bons de commande et/ou marchés subséquents, émis au fur et à mesure des besoins de l'acheteur.

Ils ne comportent pas de minimum ; le montant maximum par période annuelle, pour chaque lot, est fixé à :
- Lot n°1 : 100 000 € HT
- Lot n°2 : 50 000 € HT
- Lot n°3 : 50 000 € HT

À titre indicatif et non contractuel, le montant annuel de chaque contrat est estimé à :
- Lot n°1 : 80 000 € HT
- Lot n°2 : 40 000 € HT
- Lot n°3 : 20 000 € HT

L'attention des candidats est portée sur le fait que le montant maximum indiqué supra ne correspond pas au budget alloué au contrat, mais constitue une limite au-delà de laquelle le contrat prendrait fin si le montant maximum était atteint.

2.3 Allotissement

La consultation est divisée en 3 lots :

- lot n° 1 : Fourniture et marquage d'objets publicitaires

Sans montant minimum et montant maximum fixé à 100 000 € HT par période annuelle

- lot n° 2 : Fourniture et marquage de produits textiles

Sans montant minimum et montant maximum fixé à 50 000 € HT par période annuelle

- lot n° 3 : Fourniture et marquage de produits comestibles

Sans montant minimum et montant maximum fixé à 50 000 € HT par période annuelle

Le soumissionnaire peut choisir de ne répondre qu'à un seul lot, plusieurs, ou la totalité des 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 des contrats

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

Ils sont reconductibles tacitement trois (3) fois pour la même période, sans pouvoir dépasser la durée totale de quatre (4) ans. 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 Variantes

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

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 DES CONTRATS

3.1 Modalités de financement et de paiement

Le contrat est financé sur le budget principal de chaque membre du groupement.

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 et/ou marché subséquent 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.

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 peut bénéficier du versement d'acomptes dans les conditions décrites aux articles aux articles L.2191-4 et R.2191-20 et suivants 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) et ses annexes « fiche de vérification » et « modèle de BAT »,
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP),
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP),
- l'acte d'engagement (ATTRI1), à remplir par le soumissionnaire, et ses deux annexes :
  - Annexe 1 : le bordereau des prix unitaires plafonds (BPUP) propre à chaque lot, à remplir par le soumissionnaire,
  - Annexe 2 : le bordereau des remises (BdR) propre à chaque lot, à remplir par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard jusqu'au lundi 29 juin 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 mercredi 24 juin inclus.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature unique pour l'ensemble des lots sur lesquels il candidate, le cas échéant,
- 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, régularisation, exécution, etc.).

Les pièces signées (ex. : ATTRI1 et déclaration de sous-traitance) 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 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

- DC1[1](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 :
    - copie du jugement prononcé si le soumissionnaire est en redressement judiciaire,
    - chiffre d'affaires réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles,
    - effectifs moyens annuels du soumissionnaire et importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
    - liste des principales livraisons effectuées au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
    - outillage, matériel et équipement technique dont le soumissionnaire dispose.

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 pas regroupés en un seul et unique fichier.

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. L2341-3) ;
- 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).

[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.

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 :

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 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).

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 pour chaque lot comprend :

- l'acte d'engagement (ATTRI1) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- l'Annexe 1 à l'AE : le bordereau des prix unitaires plafonds (BPUP), intégralement complété,
- l'Annexe 2 à l'AE : le bordereau des remises (BdR), complété,
- le(s) tarif(s) et le(s) catalogue(s), sur support numérique (fichier .xls, .ods, etc),
- les échantillons demandés dans les BPUP correspondants (cf. article 6.1 ci-dessous),

- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) complétée (les signatures du soumissionnaire et de son sous-traitant sont facultatives à ce stade),

- le cadre de réponse technique (CRT) du soumissionnaire permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,

- Les fiches techniques de l'ensemble des produits listés au BPUP,

- un RIB tamponné et signé.

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 six (6) 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 Échantillons *(le cas échéant)*

Le soumissionnaire doit déposer à titre d'échantillons tous les articles cochés dans le bordereau des prix unitaires correspondant, 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.

Les échantillons doivent impérativement être marqués d'un logo (quel que soit son type), permettant à la Ville d'apprécier la qualité du marquage.

Seul sera pris en compte l'horodatage d'arrivée des plis. Un pli peut contenir plusieurs colis, si le nombre d'échantillons demandés est important.

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

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.

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,
- 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 BPUP).

Le pli contenant les échantillons devra également comporter le nom du soumissionnaire et la mention « 25078_80_OBJETS PUBLICITAIRES **(LOT N°……)** – ÉCHANTILLONS – **NE PAS OUVRIR** ».

6.1.2 Modalités de transmission

Rappel : les offres sont transmises par voie dématérialisée. Le dépôt papier est interdit.

Néanmoins, si les échantillons doivent impérativement être transmis dans le même délai que la réponse électronique, ils doivent être remis avant la date limite de remise des offres 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.

Le pli contenant les échantillons comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 25078_80_OBJETS PUBLICITAIRES – 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, .xslx,
- 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 « 25078_80_OBJETS PUBLICITAIRES – 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 figurant à l'article 1 ci-dessus.

Le pli comporte le nom du soumissionnaire et la mention « 25078_80_OBJETS PUBLICITAIRES – 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 déposé sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur comprenne à la fois :

- son dossier de candidature (unique en cas d'allotissement)
- ET son dossier d'offre(s) en cas d'allotissement.

Conformément à l'article R. 2151-6 du code de la Commande publique, 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

Conformément à l'article L2152-7 du code de la Commande publique, les offres sont appréciées lot par lot.

L'acheteur choisit les trois offres économiquement les plus avantageuses en fonction des critères pondérés

ci-dessous, communs à l'ensemble des lots :

- **Critère 1 : Valeur financière - 40%**, évaluée sur la base d'une simulation réaliste fondée sur certains prix plafonds du BPUP et de certains prix des catalogues assortis des taux de remise prévu dans le Bordereau des Remises, non communiquée au stade de la consultation.
- **Critère 2 : Qualité des échantillons – 25 %**, évaluée sur la base des échantillons transmis et des fiches techniques des produits listés au BPUP
- **Critère 3 : Qualité du service, de la livraison et du SAV et étendue de la gamme** – **25 %**, évaluée sur la base des éléments détaillés dans le CRT ;
- **Critère 4** : **Performance environnementale** – **10 %**, évaluée sur la base des éléments détaillés dans le CRT et le dans le BPUP

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 PRESSENTI

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 mois[2] 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),

- une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,

- en cas de sous-traitance, une déclaration de sous-traitance (DC4) signée manuscritement ou électroniquement par le soumissionnaire et le sous-traitant.

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 1er 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.