



Centre Communal d'Action Sociale

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Ville de Rueil-Malmaison

2 place Jean Jaurès

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

FOURNITURE DE DIVERS TITRES PRÉPAYÉS POUR LE CCAS DE LA VILLE DE RUEIL-MALMAISON : CHÉQUIERS « NOËL HANDICAP »

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)

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES DÉMATÉRIALISÉES :

JEUDI 09 JUILLET 2026 À 12H00

CONTACT : Jeanne DWORZECKI
marches.publics@mairie-rueilmalmaison.fr
<https://marches.maximilien.fr/>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2.1 Objet du contrat	3
2.2 Nature et forme du contrat.....	3
2.3 Allotissement	3
2.4 Durée du contrat.....	3
2.5 Variantes.....	4
2.6 Fournitures complémentaires.....	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 CONSULTATION 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.....	5
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	7
ARTICLE 6 – REMISE DES PLIS.....	7
6.1 Date et heure limite de réception des plis	7
6.1.1 Échantillons	8
6.1.2 Modalités de transmission.....	8
6.2 Réponse au format papier	8
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.....	10

ARTICLE 1 – ACHETEUR

L'acheteur est :

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Commune de Rueil-Malmaison

2, place Jean Jaurès

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

Tél : 01 47 32 57 02

Site internet : <http://ccas-rueilmalmaison.fr>

Profil acheteur de la Ville : <https://marches.maximilien.fr/>

Service support de la Commande publique

Hôtel de Ville de Rueil-Malmaison

13 boulevard du Maréchal Foch

92501 RUEIL-MALMAISON CEDEX

Tél : 01 47 32 57 02 / Fax : 01 47 32 66 08

ARTICLE 2 – OBJET DU CONTRAT – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Objet du contrat

Le contrat a pour objet l'acquisition de divers titres prépayés à destination des usagers du Centre Communal d'Action Sociale de Rueil-Malmaison (CCAS).

Ce contrat correspond à la relance du lot n°2 - Chéquiers « NOËL HANDICAP » de la consultation initiale 25154_56_CHEQUES_SERV, déclarée infructueuse pour cause d'absence de candidature et d'offre sur ce lot.

2.2 Nature et forme du contrat

Le présent contrat est un accord-cadre monoattributaire de fournitures, traité à prix unitaires, qui s'exécute par bons de commande.

Il est passé selon une 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 celui applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) issu de l'arrêté du 30 mars 2021 (publié le 1^{er} avril 2021).

Il ne comporte pas de montant minimum et a un montant maximum fixé à 20 000€ € TTC par période annuelle, soit 80 000 € TTC sur la durée totale.

Quantité estimative annuelle (non contractuelle) de chéquiers « NOËL HANDICAP » : 350, ce qui correspond à une estimation financière non contractuelle de 10 500 € TTC par an.

2.3 Allotissement

L'objet de la consultation ne permettant pas l'identification de prestations distinctes, celle-ci n'est pas allotie.

2.4 Durée du contrat

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

Il est reconductible tacitement trois (3) fois pour la même durée dans la limite 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 à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

2.6 Fournitures complémentaires

L'acheteur se réserve le droit de recourir à un contrat de fournitures complémentaires, dans les conditions fixées à 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 du CCAS.

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

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 CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Composition du DCE

Le dossier de consultation comprend :

- le présent règlement de la consultation (RC) et son annexe « fiche de vérification »,
- le cahier des clauses particulières (CCP),

- l'acte d'engagement (ATTRI1), à remplir par le soumissionnaire,
- le bordereau des prix unitaires (BPU), à remplir par le soumissionnaire,
- le cadre de réponse technique (CRT), à compléter par le soumissionnaire.

L'ensemble des documents est disponible immédiatement, gratuitement et téléchargeable via le profil acheteur de la Ville mentionné à l'article 1 du RC. Ils contiennent toutes les informations utiles relatives, notamment au contenu et au dépôt des plis, mais également aux critères de sélection des candidatures et de jugement des offres. Il est fortement conseillé aux candidats de s'enregistrer aux fins d'être tenu informés des questions posées tout au long de la procédure, mais également des réponses et de tout autre complément d'informations apportés par l'acheteur ou de modification de consultation.

4.2 Modifications du DCE

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, **au plus tard jusqu'au jeudi 02 juillet 2026 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 lundi 29 juin 2026 inclus**.

ARTICLE 5 – PRÉSENTATION ET DÉLAI DE VALIDITÉ DES PLIS

Le soumissionnaire remet un pli unique qui comporte :

- un dossier de candidature,
- un dossier d'offre.

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

- 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 :
 - 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 fournitures au cours des trois dernières années, en indiquant leur montant et les coordonnées des clients concernés,
 - certificats de qualifications professionnelles, **ou équivalent**,
 - certificats établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, ou preuves équivalentes.

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. 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 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 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 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 comprend :

- l'acte d'engagement (ATTR11) complété et daté (la signature est facultative à ce stade),
- le bordereau des prix unitaires (BPU) intégralement complété,
- les échantillons demandés (cf. article 6.1.1 ci-dessous),
- le cadre de réponse technique (CRT) permettant à l'acheteur d'évaluer les offres sur le fondement des critères de jugement énoncés à l'article 7.2 ci-après,
- 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 Échantillons

Le soumissionnaire doit déposer à titre d'échantillons, **un modèle de chéquier et de titres prépayés sans valeur faciale**, 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.

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.

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, liste des produits proposés.

Le pli contenant les échantillons devra également comporter le nom du soumissionnaire et la mention « 26071_CHEQUES_SERV – ÉCHANTILLONS – **NE PAS OUVRIR** ».

6.1.2 Modalités de transmission

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

Néanmoins, les échantillons doivent être remis avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante :

**Hôtel de Ville
Service de la Commande publique – 2^e 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 9h00 à 12h00 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.

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 « 26071_CHEQUES_SERV – 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 9h00 à 12h00 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 « 26071_CHEQUES_SERV – COPIE DE SAUVEGARDE – NE PAS OUVRIR ».

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
- ET son dossier d'offre.

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.

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

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

- **Critère 1 : Moyens et organisation mis en œuvre pour la gestion quotidienne des chèquiers**, appréciés sur la base des éléments du CRT : 50 %
- **Critère 2 : Importance du réseau d'enseignes et frais appliqués aux affiliés**, appréciés sur la base des éléments du CRT : 20 %
- **Critère 3 : Qualité des échantillons** analysée au regard de la qualité de l'impression, du carnet, du papier des chèques : 15 %
- **Critère 4 : Valeur financière**, analysée sur la base d'une simulation réaliste de commandes incluant également certains prix du BPU (non communiquée pour garantir l'équilibre des offres) : 15 %

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 électroniquement ou manuscritement, Rappel : une signature scannée n'est pas valide.
- une « attestation de vigilance » (Urssaf, MSA, etc.) datant de moins de six mois² ou équivalent,
- une assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité,
- 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.