Appel d'offres ouvert n° 26U527

Marché de prestations d'impression numérique de documents et de supports de communication pour les besoins de l'UGAP

Procédure passée en application des articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique

REGLEMENT DE CONSULTATION

Ce document présente **le déroulement de la procédure susmentionnée avec ses règles spécifiques de mise en concurrence** : la date limite de remise des offres, les documents à fournir, les personnes à contacter pour toute question, les critères selon lesquels les offres seront notées…

Il ne concerne que cette procédure et n'a pas de valeur contractuelle (il est inutile de nous le renvoyer signé).

Pouvoir adjudicateur :
Union des Groupements d'Achats Publics
(Établissement public national)

1, boulevard Archimède
CHAMPS-SUR-MARNE
77444 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2

Date et heure limites de remise des offres :

Voir avis de marché

Personnes en charge de la procédure :

Nom : Sandrine Louvard
Tél : 01 64 73 22 42
E-mail : slouvard@ugap.fr

Support technique de la plateforme de dématérialisation :

La création d'une demande d'assistance en ligne constitue un prérequis obligatoire pour contacter le support téléphonique (cf. https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide).

À la suite de la création de cette demande (via un formulaire), le support aura accès aux données relatives à l'environnement technique de votre poste.

Un message de confirmation vous sera transmis avec la référence de la demande d'assistance, ainsi que le numéro de téléphone du support, que vous pourrez utiliser en cas d'urgence.

Sommaire

Table des matières

ARTICLE 1. ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION 3

1.1. OBJET DE LA CONSULTATION 3
1.2. PROCÉDURE DE PASSATION 3
1.3. ALLOTISSEMENT 3
1.4. NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE 3
1.5. FORME ET MONTANTS 3
1.6. DURÉE DU MARCHÉ 4

ARTICLE 2. CONDITIONS GENERALES DE DEPOT DES REPONSES 4

2.1. DÉLAIS DE RÉPONSE ET DATE LIMITE DE DÉPÔT DE LA RÉPONSE 4
2.2. LANGUE ET MONNAIE 4
2.3. VARIANTES ET OFFRES MULTIPLES 5
2.4. MODE DE RÉPONSE 5
2.5. DÉLAI DE VALIDITÉ DE L'OFFRE 5

ARTICLE 3. INFORMATIONS, DOCUMENTS À FOURNIR ET MODALITES DE TRANSMISSION 5

3.1. GROUPEMENT D'OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES 5
3.2. ÉLÉMENTS ET INFORMATIONS RELATIFS À LA CANDIDATURE 6
3.3. ÉLÉMENTS ET INFORMATIONS RELATIFS À L'OFFRE 7
3.4. SANCTION 9

ARTICLE 4. EXAMEN DES CANDIDATURES 9

ARTICLE 5. EXAMEN DES OFFRES 9

5.1. CRITÈRES ET SOUS-CRITÈRES D'ANALYSE 9
5.2. LE PRINCIPE DE NOTATION 10
5.3. APPRÉCIATION DES SOUS-CRITÈRES DES CRITÈRES « VALEUR TECHNIQUE », « QUALITÉ DE SERVICE » ET PERFORMANCE EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE 10
5.4. APPRÉCIATION DU CRITÈRE « PRIX » 11
5.5. CALCUL DE LA NOTE FINALE DU CRITÈRE OU SOUS-CRITÈRE 11
5.6. CALCUL DE LA NOTE FINALE DE L'OFFRE 11

ARTICLE 6. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC 11

6.1. FORMALITÉS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC 11
6.2. FIN DE PROCÉDURE ET NOTIFICATION 12

ARTICLE 7. QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTIONS ? 12

ARTICLE 8. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES 12

ARTICLE 9. CONFIDENTIALITE 13

ARTICLE 10. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION 14

ANNEXE 1 DU RC - DESCRIPTIF DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DCE 15
ANNEXE 2 DU RC – LA RÉPONSE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE 17
ANNEXE 3 DU RC – LA COPIE DE SAUVEGARDE 22
ANNEXE 4 DU RC – MODALITÉ DE LA REMISE DES ÉCHANTILLONS 23
ANNEXE 5 DU RC – DONNÉES INDICATIVES D'UTILISATION DU MARCHÉ ET TENDANCES DE LIVRAISON 24

Article 1. ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION

1.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'exécution de prestations d'impression numérique de documents et de supports de communication pour les besoins de l'UGAP.

1.2. Procédure de passation

La présente consultation correspond à une procédure d'appel d'offres ouvert, en application des dispositions des articles L. 2124-1, L.2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique.

1.3. Allotissement

Les besoins de l'UGAP ne font l'objet d'aucun allotissement.

Les prestations demandées dans le cadre du présent marché sont réalisées dans leur globalité par un seul et même prestataire. La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations.

1.4. Nomenclature communautaire

Codes CPV de l'objet du marché : 79800000-2 : Services d'impression et services connexes. 79520000-5 : Services de reprographie,

1.5. Forme et montants

Le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande mono-attribué (avec un seul opérateur économique ou groupement d'opérateurs économiques), conformément aux dispositions des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Il est conclu sans engagement minimum et avec un engagement maximum exprimé en montant.

Numéro du marché/procédure	Intitulé du marché	Montant minimal	Montant estimé sur la durée totale de l'accord-cadre 48 mois	Montant maximum sur la durée totale de l'accord-cadre 48 mois
26U527	Marché de prestations d'impressions numériques de documents et de supports de communication	Sans objet	80 000 €	240 000 €

Les montants des prestations exécutées sur la durée totale du marché (reconductions comprises) sont les suivants :

- Montant estimé : 80 000 euros HT.
- Montant maximum : 240 000 euros HT.

Attention, lors de l'élaboration de votre offre il est recommandé de vous baser sur le montant estimé du marché plutôt que sur le montant maximum. En effet, ce dernier prend en compte de multiples facteurs dont l'éventuelle conclusion d'un marché similaire et se projette sur une durée plus étendue dont la réalisation est incertaine.

1.6. Durée du marché

Le marché est conclu pour **une durée initiale de vingt-quatre (24) mois.**

Le point de départ de la durée initiale, distinct de la date de notification prévue par l'article R. 2182-4 du code de la commande publique, est la date d'effet du marché indiquée dans la décision unilatérale de l'UGAP prenant la forme d'un ordre de service adressé au titulaire par tout moyen.

À défaut d'ordre de service adressé au titulaire dans le délai de six (6) mois suivant la notification du marché, la date d'effet du marché est le lendemain de l'expiration du délai susmentionné.

À l'issu des vingt-quatre (24) mois, le marché peut être reconduit, tacitement, **à deux (2) reprises pour une durée de douze (12) mois** par période de reconduction.

En tout état de cause, la durée totale du marché ne peut excéder **quarante-huit (48) mois** à compter de la date de départ de la durée initiale du marché.

Chaque décision de non-reconduction s'opère sur décision expresse du représentant pouvoir adjudicateur, intervenant au plus tard **deux (2) mois** avant l'échéance de la période en cours d'exécution.

Cette décision de non-reconduction est adressée au titulaire par tout moyen écrit donnant date certaine.

La décision expresse de non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction du marché.

Article 2. CONDITIONS GENERALES DE DEPOT DES REPONSES

Cet article vous indique les modalités générales de transmission de votre réponse à l'UGAP, une fois que vous avez rassemblé (et complété) les documents à fournir (article 3 ci-dessous).

2.1. Délais de réponse et date limite de dépôt de la réponse

Votre offre doit être reçue par l'UGAP avant les date et heure figurant sur l'avis de marché.

Attention ! Tout retard entraînera le rejet de votre candidature : vous ne pourrez pas participer à la suite de la procédure.

2.2. Langue et monnaie

Tous les documents sont obligatoirement rédigés en français, y compris le document unique de marché européen ou "DUME" (dans le cas où le candidat renseigne celui-ci).

Si vous produisez un document en langue étrangère (ex. : documentation technique ou document émanant d'une administration de votre pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont vous attestez l'exactitude.

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

2.3. Variantes et offres multiples

Les offres multiples (lorsque vous faites plusieurs propositions à l'un ou plusieurs des éléments obligatoires du cahier des clauses particulières valant acte d'engagement, donc lorsque vous faites plusieurs offres) **ne sont pas autorisées.**

Les variantes (lorsque votre offre modifie les spécifications de base du cahier des clauses particulières valant acte d'engagement) **ne sont pas autorisées.**

2.4. Mode de réponse

Vous devez répondre **par voie "dématérialisée"** via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN (https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise), dans l'espace dédié à la présente consultation.

→ **Voir « annexe 2 du RC » pour les modalités de remise d'offre par voie dématérialisée**

Attention ! Aucun envoi par télécopie ou courriel n'est accepté. Toutefois, vous pouvez déposer une copie de sauvegarde.

→ **Voir « annexe 3 du RC » pour les modalités de présentation de la copie de sauvegarde**

→ **Voir « annexe 4 du RC » pour les modalités d'envoi des échantillons**

L'UGAP communiquera et transmettra tout document uniquement par voie dématérialisée via la plateforme MAXIMILIEN (https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise).

2.5. Délai de validité de l'offre

Vous êtes tenu par votre proposition pendant **un délai de 180 jours à compter de la date limite de dépôt des offres** figurant dans l'avis de marché de la présente consultation.

Article 3. INFORMATIONS, DOCUMENTS À FOURNIR ET MODALITES DE TRANSMISSION

Les informations et documents à fournir sont :

- Les éléments et informations de votre candidature.
- Les documents constituant votre offre.

3.1. Groupement d'opérateurs économiques

Les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est, en application des dispositions de l'article R. 2142-24 du code de la commande publique, solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'UGAP, pour l'exécution des prestations du marché public.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter est indiquée dans les documents de candidature.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement, en application des dispositions de l'article R. 2142-22 du code de la commande publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché public, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

3.2. Éléments et informations relatifs à la candidature

Pour communiquer leur candidature, les opérateurs peuvent choisir de bénéficier des fonctionnalités offertes par le **service « DUME »** ou opter pour le **dispositif « classique ».**

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à la candidature doivent contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence et présentés à l'article 3.2.3 ci-dessous.

3.2.1. LE DISPOSITIF « DUME »

Cette procédure est ouverte au **dispositif « DUME » (Document Unique de Marché Européen).**

Le DUME est une déclaration sur l'honneur relative à la compétence, à la situation financière et à la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen.

Elle permet au candidat de :

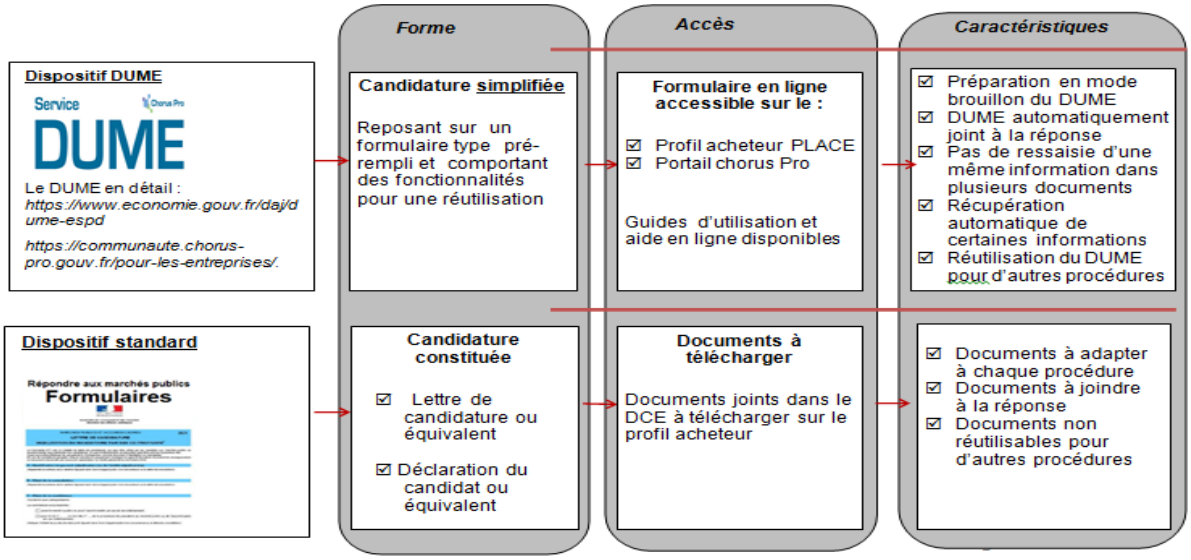
- déclarer sur l'honneur qu'il peut candidater à un marché public ;

- d'indiquer qu'il n'est pas concerné par un cas d'interdiction de soumissionner ;

- d'indiquer qu'il remplit les critères de sélection de candidature fixés par l'acheteur.

Il s'agit d'un document électronique pré-rempli à partir de données existantes disponibles après saisie du numéro SIRET du candidat. Les données reprises sont notamment les données légales de l'entreprise (raison sociale, adresse, mandataires sociaux), celles relatives à sa taille et son chiffre d'affaires global.

Présentation synthétique des dispositifs



La signature du DUME ou du document de candidature au moyen d'un certificat de signature électronique par les candidats n'est pas requise.

En cas de groupement, l'ensemble des éléments de candidature demandés doit être transmis pour chaque membre du groupement.

Une adresse mail a été créée afin de répondre à vos questions sur le DUME : **dume@ugap.fr**

3.2.2. LE DISPOSITIF « CLASSIQUE »

Si vous choisissez de répondre dans le cadre du dispositif "classique", vous pouvez utiliser les documents « **lettre de candidature DC1 »** et « **déclaration du candidat DC2 »** contenus dans le dossier de consultation.

3.2.3. INFORMATIONS À FOURNIR À L'APPUI DE VOTRE CANDIDATURE

Les informations à fournir sont les suivantes :

- Présentation de votre société
- Forme de votre candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance) et, le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.
- Les attestations sur l'honneur relatives aux interdictions de concourir.

Vous renseignez aussi les informations suivantes :

- Vous devez indiquer si vous êtes en situation de redressement judiciaire. Si tel est le cas, vous devez fournir la(les) copie(s) du (des) jugement(s) prononcé(s) par le tribunal.
- **Concernant vos capacités financières, vous devez indiquer :**
  - votre chiffre d'affaires global en euro HT sur les 3 derniers exercices disponibles ou équivalent, « en cas d'exercice inférieur ou supérieur à 12 mois, celui-ci est ramené à 12 mois prorata temporis ».
- **Concernant vos capacités techniques, vous devez fournir :**
  - vos effectifs moyens annuels sur 3 ans.
- **L'attestation de l'honneur** (cf. modèle joint dans le DCE) est également à fournir avant la signature du marché.

3.3. Éléments et informations relatifs à L'offre

Liste des documents à compléter, signer et joindre à votre réponse :

1/ L'acte d'engagement (AE) (obligatoire).

Le soumissionnaire complète la partie C du document.

Le soumissionnaire renseigne les adresses électroniques auxquelles la notification du marché public est effectuée. La date de notification retenue sera celle correspondant au premier retrait sur le profil d'acheteur de l'UGAP.

Si vous vous présentez en groupement d'opérateurs (cotraitance), vous devez également compléter la partie B du document qui précise l'étendue des pouvoirs accordés au mandataire de ce groupement.

La signature de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres n'est pas exigée. Elle est toutefois recommandée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique.

2/ Une proposition financière (obligatoire).

Le soumissionnaire renseigne le document intitulé : **« Annexe 1 AE Prix »** (onglets BPU et Remise sur le tarif public) constituant l'annexe 1 à l'acte d'engagement selon les recommandations qui y sont décrites.

3/ Détail quantitatif estimatif « DQE » (obligatoire).

Le soumissionnaire renseigne le document intitulé **« Annexe 2 AE DQE »** constituant l'annexe 2 à l'acte d'engagement selon les recommandations qui y sont décrites.

4/ Proposition technique (obligatoire).

Le soumissionnaire renseigne le document intitulé **« Annexe 3 AE cadre réponse technique »** constituant l'annexe 3 à l'acte d'engagement selon les recommandations qui y sont décrites.

5/ Proposition « qualité de service » (obligatoire).

Le soumissionnaire renseigne le document intitulé **« Annexe 4 AE cadre réponse qualité de service »** constituant l'annexe 4 à l'acte d'engagement selon les recommandations qui y sont décrites.

6/ Proposition PMDD : « performance en matière de développement durable » (obligatoire).

Le soumissionnaire renseigne le document intitulé **« Annexe 5 AE cadre réponse performance DD »** constituant l'annexe 5 à l'acte d'engagement selon les recommandations qui y sont décrites.

7/ Annexe « Conformité RGPD du prestataire » (à produire avant la signature du marché).

Le document intitulé **« Annexe 6 AE conformité RGPD »** est renseigné :

- Par le candidat en cas de candidature seule,
- Par chacun des cotraitants en cas de groupement,
- Par les sous-traitants le cas échéant.

L'ensemble des questions relatives à la politique de protection des données sont obligatoirement renseignés. Toute réponse négative ou indiqué « en cours », doit faire l'objet d'une justification dans la zone commentaire prévue à cet effet.

8/ Échantillons (Obligatoire)

(Cf. annexe 4 du RC « Modalités de remise des échantillons »).

Pour chaque commande type du **« DQE »** comportant la mention **« échantillon à fournir »**, le soumissionnaire remet un exemplaire correspondant.

Tous les frais liés à la production, au transport et à la remise des échantillons sont à la charge du candidat.

En l'absence de remise des échantillons avant la date limite de dépôt des offres, l'offre du candidat peut être déclarée irrégulière.

9/ Relevé d'identité bancaire (RIB).

Le soumissionnaire joint un relevé d'identité bancaire.

10/ L'attestation sur l'honneur (à produire avant la signature du marché)

L'attestation sur l'honneur est renseignée par :

- Le candidat en cas de candidature seule ;

- Chacun des cotraitants en cas de groupement ;
- Les sous-traitants le cas échéant.

3.4. Sanction

À défaut de production des informations ou documents obligatoires visés à l'article 3.3 ci-dessus, l'intégralité de l'offre peut être déclarée irrégulière par l'acheteur et être rejetée.

En application des dispositions de l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, l'UGAP se réserve toutefois la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 4. EXAMEN DES CANDIDATURES

Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

Si un candidat ne complète pas son dossier de candidature dans le délai imparti, sa candidature est éliminée.

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans le présent règlement de la consultation et/ou dans le code de la commande publique.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique, que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Article 5. EXAMEN DES OFFRES

Les offres remises sont examinées par l'UGAP sur la base des informations et renseignements contenus dans les indications remis par le soumissionnaire.

5.1. Critères et sous-critères d'analyse

Les critères et sous-critères d'analyse des offres, ainsi que leurs pondérations, sont présentés dans le tableau qui suit.

Désignation du critère	Pondération du critère	Désignation du sous-critère	Pondération du sous-critère	Support d'évaluation
Valeur technique	40%	*Parc machines*	*30%*	Annexe 3 à l'acte d'engagement - Cadre de réponse technique - 3 échantillons
		Échantillons	*20%*	
		Organisation et moyens humains	*20%*	
		Dispositifs contrôle qualité	*15%*	
		Dispositif de transmission des commandes et des fichiers lourds	*15%*	

Prix des prestations	35%	/	/	Annexe 2 à l'acte d'engagement ***DQE** - Détail quantitatif estimatif
Qualité de service	15%	*Délais de réalisation et de livraison*	*50%*	Annexe 4 à l'acte d'engagement Cadre de réponse qualité de service
		Continuité de service	*25%*	
		Gestion des urgences	*25%*	
Performance en matière de développement durable (PMDD)	10%	Action mises en place pour limiter les impacts liés à la production	50%	Annexe 5 à l'acte d'engagement « Cadre de réponse performance DD »
		Gestion des déchets et recyclage	50%	

En cas d'incohérence entre « l'annexe 1 AE Prix », onglet BPU et « l'annexe 2 AE DQE », le BPU prévaut pour l'analyse du critère prix. L'acheteur se réserve la possibilité de demander confirmation au candidat.

5.2. Le principe de notation

Le principe de notation consiste à attribuer une note sur 10 à chaque élément de réponse ou sous-critère sur la base des éléments de réponse fournis par le soumissionnaire. La note finale du sous-critère résulte d'une appréciation globale des réponses apportées.

5.3. Appréciation des sous-critères des critères « valeur technique », « Qualité de service » et performance en matière de développement durable

La valeur technique est appréciée à partir de l'annexe « Annexe 3 AE cadre réponse technique » jointe par le soumissionnaire à son offre.
Le sous-critère « Échantillons » est apprécié au regard des échantillons fournis par le soumissionnaire. Ils sont appréciés au titre de la valeur technique.

La valeur qualité de service est appréciée à partir de l'annexe « Annexe 4 AE cadre réponse qualité de service » jointe par le soumissionnaire à son offre.

Les délais de réalisation et de livraison renseignés dans « l'annexe 4 AE cadre de réponse qualité de service » doivent être cohérents avec les éléments décrits dans « l'annexe 1 AE Prix », onglet BPU. Ils sont appréciés au titre de la qualité de service. **En cas d'incohérence entre « l'annexe 1 AE Prix » onglet BPU, et « l'annexe 4 AE cadre de réponse qualité de service »**, **le BPU prévaut pour l'analyse du sous-critère. L'acheteur se réserve la possibilité de demander confirmation au candidat.**

La performance en matière de développement durable est appréciée à partir de l'annexe « Annexe 5 cadre réponse performance DD » jointe par le soumissionnaire à son offre.

Pour chacun des sous-critères des critères « valeur techniques », « qualité de service » et « performance en matière de développement durable », la réponse du soumissionnaire est notée selon le barème suivant :

Qualité de la réponse	Nombre de points attribuables
Aucun élément de réponse et/ou insuffisant	0
Peu satisfaisant	1 à 4
Satisfaisant	5 à 7
Très satisfaisant	8 à 10

La note obtenue est ensuite pondérée.

5.4. Appréciation du critère « Prix »

Le prix est apprécié à partir de « l'annexe 2 AE DQE » joint à l'acte d'engagement telle que renseigné dans l'offre.

En cas d'incohérence entre « l'annexe 1 AE Prix », onglet BPU et « l'annexe 2 AE DQE », le BPU prévaut pour l'analyse du critère prix. L'acheteur se réserve la possibilité de demander confirmation au candidat.

Le candidat proposant le prix le plus bas obtient la note maximale, soit 10 points.

Les autres candidats sont notés en proportion de leur écart par rapport à cette référence selon la formule suivante :

$$\text{Note « DQE » de N} = \frac{\text{Prix du candidat le moins disant}}{\text{Prix du candidat N}} \times 10 \text{ points}$$

La note obtenue est ensuite pondérée.

5.5. Calcul de la note finale du critère ou sous-critère

- Application de la pondération annoncée à chaque sous-critère ;
- Addition des notes pondérées de chaque sous-critère fin d'obtenir la note du critère.

5.6. Calcul de la note finale de l'offre

- La note finale de chaque offre est obtenue par l'addition des notes pondérées de chaque critère.

Les candidats sont classés par ordre décroissant des valeurs obtenues.

Article 6. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Cet article vous présente les formalités préalables à l'attribution du marché public (et sa notification) qui vous seront demandées, si votre offre est retenue.

6.1. Formalités préalables à l'attribution du marché public

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du même code.

En outre, la signature électronique de l'acte d'engagement n'est exigible que si ce dernier n'a pas été signé au stade de la remise de l'offre initiale.

De la même manière, le cas échéant, sont exigibles :

- pour chaque cotraitant, la signature électronique de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante ;

- la signature électronique de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire.

Si ces documents ne sont pas joints dans la réponse du candidat, l'UGAP adresse une demande avec accusé de réception via son profil d'acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti.

Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil d'acheteur.

ATTENTION ! À défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par l'UGAP, votre offre sera rejetée.

6.2. Fin de procédure et notification

Le marché public peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

L'UGAP avise alors tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Après signature de l'acte d'engagement par le représentant de l'UGAP, le marché public est notifié, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

Article 7. QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTIONS ?

Vous pouvez poser des questions écrites tout au long de la procédure via la plateforme **MAXIMILIEN**

https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise

dans l'espace dédié à la consultation, en cliquant sur le bouton « **poser une question** ».

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, **au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des réponses**.

Nous vous **conseillons** de vous enregistrer préalablement sur MAXIMILIEN pour retirer le dossier de la consultation, afin d'être tenu informé des **modifications éventuelles** apportées à la consultation.

Article 8. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la passation de la présente procédure ainsi que dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre et/ou marchés subséquents font l'objet de traitements informatiques par l'UGAP. Ces informations sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes physiques, notamment :

- noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) qui, au sein de l'organisme public, sont chargées du suivi de la procédure de passation du marché public ;
- noms, prénoms, adresse professionnelle, fonctions, numéro de téléphone, numéro de télécopie, adresse de courrier électronique et, le cas échéant, certificat électronique et éléments de signature électronique de la ou des personne(s) répondant à une offre de marché public ;
- documents nécessaires à la procédure de passation des marchés publics : avis d'appel public à la concurrence, dossier de consultation des entreprises, règlement de consultation, réponses faites à ces offres par les candidats ainsi que les pièces justificatives qui y sont attachées.

Ces traitements sont mis en œuvre pour la ou les finalités suivantes :

- publication, transmission et mise à disposition par voie électronique des documents relatifs aux offres de marchés publics réalisées par les organismes publics soumis à la réglementation applicable au droit de la commande publique ;
- réception par ces organismes des offres et réponses liées à la passation d'un marché public ;
- tenue d'un journal des évènements pouvant contenir notamment : la mention de la mise en ligne de l'avis d'appel public à la concurrence, du règlement de consultation, du dossier de consultation des entreprises et des modifications qui ont pu y être apportées, de la liste des personnes ayant téléchargé les documents, la mention de tous les échanges d'information intervenus avec ces personnes, les références des candidatures et des offres reçues ;
- gestion de manière sécurisée des candidatures, des offres, des notifications et des courriers nécessaires à la passation d'un marché public.

Ces données sont conservées durant la durée nécessaire à la passation du marché public puis pour permettre à l'Ugap de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative.

Ces données sont destinées aux :

- personnes de l'équipe projet Ugap chargées de la gestion de la présente procédure ;
- personnes morales de droit privé ou de droit public ou personnes physiques auxquelles sont destinées ces offres ;
- organismes publics, exclusivement pour répondre aux obligations légales.

Conformément aux dispositions du règlement (UE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, ainsi qu'un droit à l'information, à la portabilité des données, à la limitation du traitement, à ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage), un droit à définir des directives relatives au sort de vos données post-mortem et un droit de réclamation devant l'autorité de contrôle compétente. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué via l'adresse suivante : donneespersonnelles@ugap.fr.

Article 9. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises à l'UGAP par les candidats à la présente procédure, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes de l'UGAP habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

L'UGAP s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par l'article R. 2181-1 du code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne le marché public qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du Code des relations entre le public et l'administration, le droit de communication des tiers s'exerçant cependant dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale.

Article 10. DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comporte :

les documents d'information :

1. le présent règlement de consultation **(RC)**, ses annexes et les fichiers nécessaires à la production des échantillons :

   - annexe 1 du RC : « descriptif des documents du DCE » ;
   - annexe 2 du RC : « la réponse par voie électronique » ;
   - annexe 3 du RC : « la copie de sauvegarde » ;
   - annexe 4 du RC : « modalités de la remise des échantillons » ;
   - annexe 5 du RC : « données indicatives d'utilisation du marché et tendances de livraison ».

   Les fichiers ci-dessous sont fournis à titre d'information.

   Ils correspondent aux contenus à utiliser pour la production des échantillons demandés dans le cadre de l'offre technique.

   Les caractéristiques techniques des prestations à réaliser (format, papier, façonnage, livraison…) sont précisées dans les commandes types : voir « annexe 2 AE DQE ».

   - Fichier échantillon n°1 - Affiche A2
   - Fichier échantillon n°2 - Reliure métallique
   - Fichier échantillon n°3 - Livret

2. Le cahier des clauses particulières (CCP)

3. l'annexe 0 « Complément à l'acte d'engagement » (jointe au DCE pour information et complétée par l'UGAP lors de la signature du marché) ;

les documents de réponse : (documents à utiliser pour constituer votre réponse)

4. la lettre de candidature (DC1)

5. la déclaration du candidat (DC2)

6. l'acte d'engagement (AE)

7. l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 1 AE Prix »** (2 onglets)

8. l'annexe 2 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 2 AE DQE »** (document non contractuel **établi en vue du jugement du critère prix) ;**

9. l'annexe 3 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 3 AE cadre réponse technique »**

10. l'annexe 4 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 4 AE cadre réponse qualité de service »**

11. l'annexe 5 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 5 AE cadre réponse performance DD »**

12. l'annexe 6 à l'acte d'engagement intitulée **« Annexe 6 AE conformité RGPD »**

13. la déclaration de sous-traitance (DC4). Ce document est fourni par le candidat ou le titulaire soit au moment du dépôt de l'offre soit après le dépôt de l'offre, lors de l'exécution du marché public

14. l'attestation sur l'honneur mise en œuvre égalité salariale homme femme, liens capitalistiques avec la Russie intitulée **« Attestation sur Honneur »**

ANNEXE 1 DU RC - DESCRIPTIF DES DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU DCE

Cette annexe vous présente chaque document contenu dans le dossier de la consultation des entreprises (DCE).

Documents joints	Descriptif	Document à compléter (oui/Non)
Le présent règlement de la consultation (RC)	Ce document décrit le déroulement de la procédure et explique au candidat comment il peut remettre une proposition. Il indique particulièrement : - la date limite de réponse ; - quels documents ou informations fournir ; - comment toutes les offres remises vont être appréciées.	Non
Les Fichiers PDF pour les échantillons n°1 à n°3	Documents non contractuels remis pour l'analyse des offres. Fichiers à utiliser pour la production des échantillons demandés. Les caractéristiques techniques des prestations à réaliser sont précisées dans les commandes types du DQE.	Non
Le cahier des clauses particulières (CCP)	**Document à valeur contractuelle** Il contient **la description technique des besoins et les exigences de l'UGAP**, autrement dit le cahier des charges. Il décrit également **les règles administratives** qui vont régir les relations entre l'UGAP et le prestataire retenu pendant l'exécution du marché public (ex. : délais et modalités de paiement…).	Non
La lettre de candidature (DC1) **ET** la déclaration du candidat (DC2)	**Documents à valeur contractuelle** Ces documents concernent la candidature. Ils servent à présenter le candidat dans l'hypothèse où le « DUME » ne serait pas utilisé. - La lettre de candidature et la déclaration du candidat doivent être complétées (ou remplacées par leurs équivalents s'ils reprennent les mêmes informations).	**Oui** (si remise d'une candidature via le **dispositif « classique »**)
L'acte d'engagement (AE)	**Document à valeur contractuelle** **Ce document matérialise le contrat**, car il porte l'objet du contrat et l'accord des 2 parties (UGAP et titulaire) qui sera concrétisé par leur signature.	**Oui**

Documents joints	Descriptif	Document à compléter (oui/Non)
Les annexes à l'acte d'engagement (AE)	**<u>Documents à valeur contractuelle</u>** **L'annexe 0 « Complément à l'acte d'engagement »** est jointe pour information et n'a pas à être renseignée ni jointe à la réponse. Elle sera complétée au stade de l'attribution par l'UGAP. **L'annexe 1 « Prix » (2 onglets)** est le document qui présente les prix unitaires applicables aux prestations exécutées dans le cadre du marché. Il s'agit du support de réponse du soumissionnaire pour présenter son offre financière. **L'annexe 3 « cadre de réponse aux critères "valeur technique »** est le document qui présente l'offre technique du soumissionnaire. **L'annexe 4 « cadre de réponse aux critères "qualité de service »** est le document qui présente l'offre qualitative du soumissionnaire. **L'annexe 5 « cadre de réponse aux critères "performance développement durable »** est le document qui présente l'offre développement durable du soumissionnaire. **L'annexe 6 « Conformité RGPD du prestataire »** est le questionnaire qui présente les mesures prises par le candidat afin de répondre aux exigences de la protection des données et de la sécurité informatique.	**Oui**
	<u>Document à valeur non contractuelle</u> **L'annexe 2 « DQE » (détail quantitatif estimatif**) est un document non contractuel, utilisé exclusivement pour l'analyse et la comparaison des offres financières. Les prix contractuels sont ceux figurant à l'annexe 1 « Prix » (onglet BPU).	**Oui**
La déclaration de sous-traitance (DC4)	**<u>Document à valeur contractuelle</u>** Ce document concerne la déclaration de sous-traitance à utiliser par les candidats ou titulaires de marchés publics pour présenter un sous-traitant. Ce document est fourni par le candidat ou le titulaire soit au moment du dépôt de l'offre soit après le dépôt de l'offre, lors de l'exécution du marché public.	**Oui**
L'attestation sur l'honneur	**<u>Document à valeur contractuelle</u>** Ce document est à compléter et faire compléter par toutes les sociétés concernées (à savoir le mandataire, le cotraitant et le sous-traitant).	**Oui**

PREAMBULE

Dans le cadre d'une réponse à une consultation par voie électronique, le marché est obligatoirement signé **électroniquement**. Cette signature est réalisée à l'aide d'un **certificat de signature électronique « qualifié »,** apposé par l'intermédiaire d'un **outil de signature.**

Ce document vise à expliquer les modalités générales de réponse électronique (notamment de signature), et à apporter des réponses aux questions relatives au certificat de signature électronique qualifié et à l'outil de signature des pièces.

Certains points spécifiques à la réponse avec le DUME sont signalés par le logo « DUME »

1°/ Les modalités générales de réponse par voie électronique		
*Rappel : dans le cadre de la consultation, vous **devez** répondre par voie électronique.* *Il n'est pas permis de présenter un dossier sous format « papier ». **A défaut, votre candidature sera rejetée.** Toutefois, vous pouvez déposer une copie de sauvegarde.*		
	Où répondre ?	Via la plateforme de dématérialisation MAXIMILIEN : https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise Votre réponse doit être transmise par voie électronique dans l'espace dédié à la présente consultation sur le profil acheteur de l'UGAP, à la même adresse.
	Quelles précautions observer s'agissant des fichiers transmis ?	**Format des fichiers** Il est recommandé de : -ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat » ; -ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ; -faire en sorte que le pli ne soit pas trop volumineux. En effet, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission du pli et engendre ainsi un risque de réception hors délai. **Nom des fichiers** Il est recommandé de : -Privilégier les noms de fichiers courts ; -Privilégier les caractères alphanumériques, et l'underscore ; -éviter les caractères spéciaux tels que (liste non exhaustive) : , / \ ° ' : * ? ! < >. **Lisibilité** Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'UGAP, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

	Quelles sont les modalités particulières de réponse applicables dans le cadre du service DUME ?	**↳ Le guide complet d'utilisation du service DUME sur MAXIMILIEN pour les entreprises souhaitant y avoir recours est disponible sur la plateforme, dans l'onglet AIDE → guides d'utilisation, à l'adresse suivante :** https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise Lorsque vous choisissez de répondre avec un DUME, vous devez avant tout être identifié sur MAXIMILIEN (cf. avoir un compte entreprise, la création de ce compte étant gratuite). Vous pouvez ensuite choisir la « candidature avec un DUME », identifiée par le logo « DUME ». Le formulaire de candidature DUME est pré-rempli à partir des informations contenues dans le compte entreprise MAXIMILIEN. Une fois que le formulaire est complété et validé, vous pouvez déposer votre offre. Dès que cette dernière est envoyée, vous recevez un courriel d'accusé-réception. Ce n'est qu'à partir du moment où votre offre est envoyée que la totalité de votre réponse (contenant le DUME) est transmise à l'UGAP.

S'agissant de la signature électronique des documents, les règles générales applicables pour la signature des documents sont synthétisées ci-dessous :

2°/ Les règles générales applicables pour la signature des documents		
	Quelle est la forme de la signature ?	La signature **doit être électronique.** Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut remplacer la signature électronique.
	Quels documents doivent être signés ?	Seul l'acte d'engagement (ou le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement) doit être signé ! Sa signature au stade de la remise des offres n'est pas exigée. Elle ne sera exigible que du seul attributaire. Elle est toutefois recommandée, notamment si vous disposez déjà d'un certificat de signature électronique. Un dossier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de transmission d'un dossier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.
	Qui doit signer les documents ?	Le signataire des documents doit être une personne habilitée à engager le candidat : - soit le représentant légal de votre société (ou autre structure) ; - soit une autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature. Cette délégation est établie par le représentant légal du candidat.
	Quelles sont les modalités de signature pour les groupements ?	En application des dispositions pertinentes du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont présentées soit par l'ensemble des membres du groupement, soit par un mandataire qui justifie des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement. Un mandataire est un membre du groupement que les autres membres (ou « cotraitants ») ont désigné pour le représenter.

Par application des dispositions de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, pris sur le fondement du règlement communautaire n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS), le candidat doit respecter les conditions relatives :

- **au certificat de signature électronique** ;

- **à l'outil de signature utilisé** (logiciel, service en ligne, parapheur électronique le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires, dans l'un des trois formats acceptés.

Ces conditions sont synthétisées ci-dessous :

<table>
<tr><th colspan="4">3°/ Conditions relatives au certificat de signature électronique</th></tr>
<tr><td colspan="4">Le certificat de signature électronique utilisé garantit l'identification du candidat. Ce certificat doit permettre de faire le lien entre la signature des documents et la personne physique signataire. Ainsi :
- <u>Type du certificat</u> : Il doit être « qualifié »
- <u>Origine du certificat</u> : il peut être émis par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement 910/2014 ou, une autorité respectant les exigences de l'annexe I du règlement européen n° 910/2014 , dit "eIDAS".</td></tr>
<tr><td colspan="2">Types du certificat</td><td colspan="2">Prescriptions</td></tr>
<tr><td></td><td>Certificat Conforme "eIDAS"</td><td colspan="2"><u>Depuis le 1er octobre 2018,</u> les documents de l'offre à signer doivent l'être au moyen d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat de signature qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS ».

Cependant, les certificats utilisés selon le standard « RGS** » (RGS "2 étoiles") <u>émis avant le 1er octobre 2018</u> restent valables jusqu'à leur expiration.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Origines du certificat</td><td>Prescriptions</td><td>Justificatifs de conformité à fournir</td></tr>
<tr><td></td><td>Certificat émis par un prestataire de services de confiance qualifié</td><td>Le certificat de signature est émis par un prestataire de services de confiance qualifié mentionné dans la liste de confiance suivante :

https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf
ou
https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR
sélectionner un prestataire de service proposant des [QCert for ESign] et un certificat [granted] donc valide</td><td>Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.</td></tr>
</table>

	Certificat non référencé dans une liste de confiance	Le soumissionnaire s'assure que le certificat qu'il utilise est délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement susvisé, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.	Le signataire transmet à l'UGAP les informations suivantes : - **Les éléments de preuve permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé** : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification, etc. - **Les outils techniques de vérification du certificat** : chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation. - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, a minima, **la liste de révocation**, mais également **le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.**

4°/ Conditions relatives à l'outil utilisé pour la signature des fichiers			
Le candidat peut utiliser différents outils pour apposer le certificat dont il dispose pour signer électroniquement ses pièces. *Deux cas d'utilisation sont possibles.*			
Cas d'utilisation		Prescriptions	Documents/procédures à fournir
	Utilisation de l'outil de la plateforme MAXIMILIEN	Le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.	
	Utilisation d'un outil autre que celui de MAXIMILIEN	Le candidat est tenu de respecter les deux obligations suivantes : - Produire les formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES. - Transmettre en parallèle les éléments nécessaires pour permettre la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.	Le candidat indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment : - **Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré,** avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée. - **Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur** (contact à joindre, support distant, support sur site, etc.).

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant, au moins, le regroupement de documents à valider ou signer, la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Comme pour les autres outils de signature différents de celui proposé par MAXIMILIEN, le soumissionnaire doit fournir les mêmes outils de vérification des signatures réalisées avec le parapheur électronique de son choix.

Un dossier zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de transmission d'un dossier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Vous répondez par voie dématérialisée à cette consultation. Vous pouvez déposer en plus **une copie de sauvegarde** (cf. arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde).

- Format : cette copie de sauvegarde peut être sur support physique électronique (ex. : clé USB) ou sur support papier.
- Contenu : l'ensemble des documents de candidature et d'offre listés dans le présent règlement de consultation (dans le cadre du dispositif de réponse « classique ») doit être fourni.
- Signature :
  - En cas de copie de sauvegarde sur support électronique, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement (pour les documents dont la signature est obligatoire).
  - Si elle se trouve sur support papier, les documents pour lesquels une signature est obligatoire doivent être signés de manière manuscrite (signature originale).
- Adresse d'envoi + mentions à indiquer : elle est envoyée à l'adresse indiquée et comporte obligatoirement toutes les mentions dans l'encadré ci-dessous :

UGAP
DJ- Département des achats internes
À l'attention de Sandrine LOUVARD
1, boulevard Archimède – Champs sur marne
77 444 MARNE LA VALLEE cedex 2

Copie de sauvegarde – Consultation 26U527

Pli à ne pas ouvrir par le service courrier

[Nom ou dénomination du candidat]

- Conditions de délai : la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue avant la date limite de dépôt des réponses figurant sur l'avis du marché.
- Conditions d'ouverture par l'UGAP : conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :
  - lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
  - lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

L'Ugap procède à une analyse des échantillons que les candidats devront produire.

Les candidats seront tenus de fournir les échantillons listés ci-dessous, conformes aux spécificités indiquées dans le « DQE » :

Référence cf. DQE	Désignation de la commande	Nom du fichier PDF joint au DCE	Quantité
Commande Type n°1	Affiche A2	Fichier échantillon 1-Affiche A2.pdf	1
Commande Type n°2	Reliure métallique	Fichier échantillon 2-Reliure métallique.pdf	1
Commande Type n°3	Livret	Fichier échantillon 3-Livret.pdf	1

Les échantillons devront être envoyés ou déposés contre remise d'un récépissé avant la date limite de dépôt des réponses figurant sur l'avis du marché.

Soit par courrier (sous pli recommandé avec accusé de réception) à l'adresse ci-dessous :

Soit déposés sur place contre récépissé délivré par l'Ugap à l'adresse ci-dessous :

UGAP Achats internes
1 boulevard Archimède – CHAMPS SUR MARNE
77 444 MARNE LA VALLEE CEDEX 2
À l'attention de Sandrine Louvard

À inscrire sur l'enveloppe/emballage
ECHANTILLONS [intitulé de(s) l'échantillon(s)] - Consultation 26U527
Pli à ne pas ouvrir par le service courrier
[Nom ou dénomination du candidat]

Volumétrie

La volumétrie constatée sur les quatre dernières années fait apparaître, à titre indicatif, une moyenne annuelle d'environ 55 commandes.

La répartition estimative des besoins est la suivante :

- 60 % de prestations d'impression numérique et de façonnage ;
- 40 % de prestations de supports de communication.

Délais de livraison

Les prestations sont principalement livrées sur le site de Champs-sur-Marne (77420), plus exceptionnellement sur l'un des sites de l'UGAP situé en France Métropolitaine ou sur un lieu de manifestation (salons, expositions…).

La majorité des livraisons sont à effectuer selon le mode « standard », plus exceptionnellement selon le mode « express ».

Les livraisons selon le mode « urgent » sont exclusivement utilisées pour l'Ile de France