



## **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

### **MARCHE N° 26-57 A 26-59**

#### **MARCHE DE FOURNITURES**

**Pouvoir adjudicateur :** Ville d'Alfortville

**Représenté par :** Monsieur Luc CARVOUNAS, Maire d'Alfortville

**Lieux d'exécution**  
Alfortville

**Date et heure limites de réception des offres :**

**LUNDI 19 OCTOBRE 2026 – 12H00**

|                            |                                                                                                                                                                |                                    |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Procédure :<br/>AOO</b> | <b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b> | Page 2 sur 11<br><br>26-57 à 26-59 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

## SOMMAIRE

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICLE 1 : OBJET, TYPE ET DUREE DU MARCHE .....                                   | 3  |
| 1.1 : <i>Objet de la Consultation</i> .....                                        | 3  |
| 1.2 : <i>Type et montant</i> .....                                                 | 3  |
| 1.3 : <i>Durée</i> .....                                                           | 3  |
| 1.4 : <i>Délai de validité des offres</i> .....                                    | 4  |
| 1.5 : <i>Composition du dossier de consultation</i> .....                          | 4  |
| ARTICLE 2 : FORME DU MARCHE .....                                                  | 4  |
| 2.1 : <i>Allotissement</i> .....                                                   | 4  |
| 2.2 : <i>Prix</i> .....                                                            | 5  |
| ARTICLE 3 : CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE ..... | 5  |
| 3.1 : <i>Conditions de langue</i> .....                                            | 5  |
| 3.2 : <i>Contenu du dossier de l'offre du candidat</i> .....                       | 6  |
| 3.3 : <i>Présentation de l'offre dématérialisée</i> .....                          | 7  |
| ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS .....                         | 7  |
| 4.1 : <i>Modalités d'envoi des plis</i> .....                                      | 7  |
| 4.2 : <i>Format d'envoi</i> .....                                                  | 8  |
| ARTICLE 5 : PRESENTATION DES ECHANTILLONS.....                                     | 8  |
| ARTICLE 6 : FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE .....                                | 9  |
| ARTICLE 7 : ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....        | 9  |
| 7.1 : <i>Enregistrement des offres et sélection des candidatures</i> .....         | 9  |
| 7.2 : <i>Critères de jugement des offres</i> .....                                 | 9  |
| ARTICLE 8 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU .....                          | 10 |
| ARTICLE 9 : NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS .....                                  | 11 |
| 9.1 : <i>Non retenus</i> .....                                                     | 11 |
| 9.2 : <i>Recours</i> .....                                                         | 11 |
| ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....                                  | 11 |

|                            |                                                                                                                                                                |                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Procédure :<br/>AOO</b> | <b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b> | Page 3 sur 11<br>26-57 à 26-59 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

## ARTICLE 1 : OBJET, TYPE ET DUREE DU MARCHE

### 1.1 : Objet de la Consultation

Le présent Marché a pour objet la fourniture de vêtements de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel de la Ville ainsi que le CCAS de la Ville d'Alfortville.

Le détail des prestations, objet du marché, est précisé dans le Cahier des Clauses Particulières.

### 1.2 : Type et montant

Conformément aux dispositions des Articles R.2124-1, R.2131-16, R.2131-17, R.2131-18, R.2124-2, R.2161-2, R.2161-3, R.2161-5 et R.2161-4 du Code de la Commande Publique, il s'agit d'un marché formalisé passé selon la procédure d'**Appel d'Offres Ouvert**.

Il est soumis aux règles de l'**Accord-Cadre à bons de commande** conformément aux Articles R.2162-1 à 6 et R.2162-13 à 14 du Code de la Commande Publique.

Les prestations seront rémunérées par application d'un Prix à bons de commandes établis sur la base du Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U).

Le montant total des commandes pour la durée initiale du marché est compris sans seuil minimum et un seuil maximum définis comme suit :

| N° lot | Intitule                                                                                          | Montants en € HT    |                |                    |                |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------|--------------------|----------------|
|        |                                                                                                   | Ville d'Alfortville |                | CCAS d'Alfortville |                |
|        |                                                                                                   | Minimum annuel      | Maximum annuel | Minimum annuel     | Maximum annuel |
| 1      | Vêtements de travail pour les agents techniques et pour les agents de l'entretien et restauration | Sans montant        | 40 000         | Sans montant       | 5 000          |
| 2      | Chaussures de sécurité et chaussures spéciales pour les agents du ménage et de la restauration    | Sans montant        | 25 000         | Sans montant       | 3 000          |
| 3      | Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.)                                                   | Sans montant        | 5 000          | Sans montant       | 1 000          |

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur au fur et à mesure des besoins.

### 1.3 : Durée

|                                   |                                                                                                                                                                       |                                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>Procédure :<br/>AOO</b></p> | <p><b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b></p> | <p>Page 4 sur 11<br/>26-57 à 26-59</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

Le présent contrat est conclu pour une période initiale d'un an à compter de sa notification, tacitement reconductible trois fois, pour une durée maximale de quatre ans.

La reconduction est considérée comme acceptée si aucune décision écrite contraire n'est prise par le pouvoir adjudicateur au moins trois mois avant la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

Le Marché sera résiliable annuellement sans indemnité, à la seule demande de la Ville d'Alfortville, à chaque date anniversaire. Elle le notifiera au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard un mois avant la date effective de résiliation.

Cette durée débute à partir de la notification du marché.

La durée de validité des bons de commande pourra excéder celle du marché dans la limite de trois mois, à condition que le bon de commande concerné ait été établi avant la date d'expiration du marché.

#### **1.4 : Délai de validité des offres**

Les candidats restent engagés par leur offre pendant un délai de 180 jours à compter de la date limite de remise des offres, mentionnée en page de garde du présent Règlement de Consultation.

#### **1.5 : Composition du dossier de consultation**

Le Dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la consultation ;
- L'Acte d'engagement à remplir par le soumissionnaire ;
- L'annexe financière de l'Acte d'engagement correspondant à l'offre du candidat ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales relatif aux Fournitures courantes et Services, non fourni, téléchargeable par les candidats à l'adresse :  
<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341> ;

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications non substantielles au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 2 : FORME DU MARCHÉ**

### **2.1 : Allotissement**

Le présent marché comporte 3 lots :

- Lot 1 : Vêtements de travail pour les agents techniques et pour les agents de l'entretien et restauration ;

|                                   |                                                                                                                                                                       |                                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>Procédure :<br/>AOO</b></p> | <p><b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b></p> | <p>Page 5 sur 11<br/>26-57 à 26-59</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

- Lot 2 : Chaussures de sécurité et chaussures spéciales pour les agents du ménage et de la restauration ;
- Lot 3 : Equipements de Protection Individuelle (E.P.I.).

## **2.2 : Prix**

Conformément à l'Article R.2112-6 du Code de la Commande Publique, les prix des prestations faisant l'objet du marché sont des prix forfaitaires et unitaires hors TVA appliqués aux services et quantités réellement exécutés et/ou livrés.

Ainsi, le contrat est rémunéré à Prix unitaires (main d'œuvre, déplacement et pièces) figurant dans le bordereau des prix unitaires « hors forfait » (partie à bons de commande), selon les éléments de prix figurant dans ladite partie de l'Annexe financière de l'Acte d'engagement.

Les prix forfaitaires comprennent l'ensemble des coûts afférents à la prestation qu'ils couvrent sans que le titulaire ne puisse soumettre un quelconque prix annexe au Pouvoir adjudicateur.

Les prix unitaires sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

- Le prix unitaire des déplacements inclut l'ensemble des frais afférents au déplacement des agents du titulaire ;
- Le prix unitaire relatif à l'heure de main d'œuvre inclut l'ensemble desdits coûts de sorte que les prix unitaires proposés par le titulaire au sein de l'annexe financière puissent être considérés comme des prix plafonds ;
- Le prix unitaire relatif à un équipement ou à un consommable comprend l'ensemble des frais annexes, notamment ceux afférents au conditionnement, à l'emballage, au transport et à la manutention jusqu'au lieu de la prestation ainsi qu'aux éventuels installations, essais, formations... de sorte que les prix unitaires proposés par le titulaire au sein de l'annexe financière puissent être considérés comme des prix plafonds.
- Les prestations dont les prix ne figurent pas dans le bordereau des prix seront réglées à prix débattus avec le représentant du Pouvoir Adjudicateur.

## **ARTICLE 3 : CONSTITUTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE ET DES DOSSIERS D'OFFRE**

### **3.1 : Conditions de langue**

**La langue utilisée pour présenter les candidatures et les offres est le français.**

Conformément à l'Article R.2143-16 du Code de la Commande Publique, les pièces accompagnant le dossier de candidature rédigées en langue étrangère seront acceptées uniquement si elles sont accompagnées d'une traduction en langue française.

|                                   |                                                                                                                                                                       |                                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>Procédure :<br/>AOO</b></p> | <p><b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b></p> | <p>Page 6 sur 11<br/>26-57 à 26-59</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

Le dossier déposé sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/> sera composé des éléments suivants :

1) La lettre de candidature et le cas échéant d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (**DC1**) ; Ce document sera accompagné d'un éventuel pouvoir, décerné à la personne qui sera habilitée à engager la société.

2) La déclaration du candidat (**DC2**) indiquant précisément les qualités de la personne habilitée à engager la société.

En annexe de ce document, figureront l'ensemble des éléments de preuve relatifs aux capacités financières, techniques et professionnelles du candidat.

Les candidats devront présenter l'ensemble des certifications professionnelles attestant les compétences détenues pour réaliser les prestations objet du marché.

Les qualifications des groupements seront étudiées globalement, de sorte qu'il n'est pas nécessaire que chaque membre du groupement dispose de l'ensemble des qualifications requises.

***NB :** Lors de l'analyse des candidatures, les offres des candidats ne présentant pas l'ensemble des garanties professionnelles et financières ou les capacités techniques exigées ci-avant seront éliminées, après régularisation de leur dossier. A cet effet, si l'absence de référence n'est pas de nature à éliminer un candidat elle constitue un commencement de preuve des limites afférentes aux capacités du candidat (Articles R.2142-1 à 4 du Code de la Commande Publique).*

3) Un K-BIS datant de moins de 6 mois.

4) Une attestation de vigilance (URSSAF).

5) Un certificat d'assurance responsabilité civile en lien avec l'objet du marché et en cours de validité.

➔ Le DC1 et le DC2 sont téléchargeables à l'adresse suivante :  
<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### **3.2 : Contenu du dossier de l'offre du candidat**

1) L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou postal.

2) Les annexes financières (BPU, DQE)

3) Le(s) cadre(s) de réponse technique devant détailler l'offre du candidat, avec éventuellement le mémoire technique.

**NB : La valeur technique de l'offre ne sera appréciée que sur la base de ce cadre de réponse technique dûment complété. Il est donc inutile de transmettre au Pouvoir adjudicateur un mémoire technique.**

4) Les fiches techniques des produits.

5) Les moyens humains déployés par le candidat notamment en transmettant les CV du personnel exécutant les prestations.

|                    |                                                                                                                                                         |                                |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Procédure :<br>AOO | Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville | Page 7 sur 11<br>26-57 à 26-59 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|

### 3.3 : Présentation de l'offre dématérialisée

Les offres doivent être remises via la plateforme de dématérialisation : <https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=j4z>

Les plis devront impérativement être déposés avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées en page de garde.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

### 4.1 : Modalités d'envoi des plis

**La remise des plis par voie dématérialisée est obligatoire conformément à l'Article R.2132-7 du Code de la Commande Publique.**

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat et pour un même lot, seule est ouverte la dernière offre reçue, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Pour répondre sous forme dématérialisée, le candidat doit être inscrit sur le site <https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=j4z> et la personne habilitée à engager le candidat doit être titulaire d'un certificat électronique afin de signer les fichiers composant sa réponse.

Les documents constitutifs de l'offre (acte d'engagement, annexes financières et cadre de réponse technique) devront être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique valide.

***L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas la valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont pas signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificat de visite, attestation fiscales...).***

***Par ailleurs, il est rappelé que la signature d'un fichier compressé (notamment .zip, .rar, .7z, ...) n'emporte pas signature des documents qu'il contient.***

*Dans le cas d'un groupement d'entreprises, un outil de co-signature électronique est disponible sur la plateforme.*

#### Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde peut être envoyée.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « Copie de sauvegarde », le numéro et l'intitulé de la consultation et le nom du candidat auxquels elle se rapporte.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, à l'adresse suivante :

|                                   |                                                                                                                                                                       |                                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p><b>Procédure :<br/>AOO</b></p> | <p><b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b></p> | <p>Page 8 sur 11<br/>26-57 à 26-59</p> |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|

**Direction de la Commande Publique  
Centre Administratif Municipal  
7 Place Salvador Allende  
94140 ALFORTVILLE**

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que lorsque la cellule des marchés a détecté un programme informatique malveillant dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ou que ces dernières ne sont pas parvenues à la cellule des marchés dans les délais de dépôt des candidatures et des offres malgré un envoi effectué dans ces délais ou en cas d'absence de réussite d'ouverture de ces documents.

#### **4.2 : Format d'envoi**

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles suivants : Adobe (.pdf), Word (.doc, .docx), ODF (.odt, .ods, .odp, .odg), Excel (.xls, .xlsx), PowerPoint (.ppt, .pptx) ou texte universel (.rtf).

Tout fichier informatique établi dans un format différent sera réputé ne pas avoir été reçu.

### **ARTICLE 5 : PRESENTATION DES ECHANTILLONS**

Les échantillons remis à titre gratuit par le prestataire en un seul exemplaire de chaque (dans les tailles requises) : Les candidats sont informés que les échantillons produits devront être strictement conformes aux dispositions prévues par le C.C.P. Ceux-ci n'ont pour objet que de permettre à l'Acheteur de juger les fournitures. Par conséquent, ils seront restitués au candidat, à sa demande, au plus tard un mois après la réponse apportée aux candidats. Passé ce délai, les échantillons deviendront propriété de la Ville.

Les échantillons seront à adresser dans le même pli ou de façon différenciée à l'offre à l'adresse suivante :

**Mairie d'Alfortville – Direction de la Commande Publique**  
7, Place Salvador Allende  
94140 ALFORTVILLE

La date limite de remise des échantillons est la même que celle définie pour les offres en page 1 du présent règlement de consultation : tout échantillon reçu après ce délai vaudra défaut de présentation des échantillons et en conséquence rendra l'offre irrecevable.

Chaque échantillon devra porter la même référence que celle mentionnée dans le BPU.

L'offre d'un candidat ne sera analysée qu'à condition que les échantillons soient bien remis avant la date et l'heure de remises des offres.

Un bordereau du fournisseur à l'entête du fournisseur reprenant les références et la désignation des articles sera joint dans le colis, permettant l'identification de l'échantillon.

La ville se réserve également le droit de solliciter les candidats pour obtenir un échantillon supplémentaire ou complémentaire. Cette demande sera opérée par tout moyen et le candidat disposera d'un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande pour nous faire parvenir les échantillons. Tout au long du marché, le fournisseur sera tenu de produire des fournitures conformes aux échantillons reçus.

**Les références des échantillons demandés sont listées dans le document « BPU et DQE » de chaque lot.**

## **ARTICLE 6 : FORME JURIDIQUE DE L'ATTRIBUTAIRE**

Les candidats peuvent se présenter seuls, sous forme d'entreprise individuelle, ou en groupement d'entrepreneurs conjoints ou solidaires. Dans les deux cas, les membres du groupement désigneront un mandataire. En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire dudit groupement sera solidaire de chacun des membres pour leurs obligations contractuelles, en application de l'Article R.2142-19 à -27 du Code de la Commande Publique. Les cotraitants devront fournir les pièces administratives suivantes : DC2 et annexes éventuelles, K-BIS de moins de 6 mois, RIB, attestations d'assurance en cours de validité.

Par ailleurs, les candidats peuvent soumissionner sur un même lot en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. En outre, les candidats peuvent soumissionner en qualité de membres de plusieurs groupements.

## **ARTICLE 7 : ENREGISTREMENT ET JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

L'enregistrement et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues aux Articles R.2152-1 à 12 du Code de la Commande Publique.

### **7.1 : Enregistrement des offres et sélection des candidatures**

Les candidatures seront appréciées selon les exigences minimales requise conformément à l'Article 3.2 du présent Règlement de Consultation.

### **7.2 : Critères de jugement des offres**

Pour le jugement, le Pouvoir adjudicateur procède comme indiqué à l'Article L.2152-7 -8 et R.2152-6 à -12 du Code de la Commande Publique.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>1</b>   | <b>Proposition financière</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>40 Points</b> |
| <b>2</b>   | <b>Valeur technique de l'offre (cf. CRT)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>55 Points</b> |
| <b>2.1</b> | <b>Qualité des produits au regard des fiches techniques et des échantillons fournies</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>20 points</b> |
| <b>2.2</b> | <b>Moyens humains et matériels déployés pour assurer la bonne exécution des prestations</b><br><br><i>- de la réception de la commande à la livraison (procédure, traitement de la commande, factures, réclamations, plateforme de dématérialisation, contacts, coordonnées, horaires d'ouverture, interlocuteurs etc.)</i><br><br><i>- et procédés de marquage du logo et des inscriptions</i> | <b>10 points</b> |

|                            |                                                                                                                                                                |                                 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>Procédure :<br/>AOO</b> | <b>Achat de vêtements de travail, de chaussures de travail et d'équipements de protection individuelle pour le personnel communal et du CCAS d'Alfortville</b> | Page 10 sur 11<br>26-57 à 26-59 |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>2.3</b> | <b>Gestion du service après-vente</b><br><i>(Modalités de reprise/ échange des produits en cas de livraison non conforme ou défectueuse)</i>                                                                                                                                                       | <b>10 points</b> |
| <b>2.4</b> | <b>Délai de livraison ou d'exécution des prestations</b>                                                                                                                                                                                                                                           | <b>10 points</b> |
| <b>2.5</b> | <b>Etendue de la gamme au regard du catalogue</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>5 points</b>  |
| <b>3</b>   | <b>Performances environnementales</b><br><i>(Moyens mis en œuvre pour limiter les impacts environnementaux liés aux produits fournis et aux processus de fabrication, des procédés de récupération ou réutilisation des emballages, limitation des nuisances de CO2 dans les livraisons, etc.)</i> | <b>5 Points</b>  |

Le critère « Prix », noté sur 40 points, sera analysé sur la base du total des montants renseignés par le candidat dans son BPU et DQE.

L'offre la moins élevée, se verra attribuée la note maximale de 40 points.

Les autres offres seront notées proportionnellement à l'offre la moins élevée selon la formule suivante :

$$OC = (No \times Po) / P$$

Où :

OC = note de l'offre considérée

No = note maximale de l'offre la mieux placée

Po = prix de l'offre la mieux placée

P = prix de l'offre considérée

## ARTICLE 8 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

L'attributaire devra produire les pièces suivantes si celles-ci n'ont pas été remises lors de la candidature :

- Les pièces mentionnées aux Articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail indiquant qu'il n'a pas fait l'objet au cours de cinq dernières années, d'une condamnation inscrite au bulletin N° 2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux Articles L.8221-1, L.8221-3, L.8251-1, L.8231-1, L.8241-1, L.5212-1, L.5212-2, L.5212-5, L.5212-6, L.5212-7, L.5214-1, D.8222-5, L.8222-1 et L.8222-2 du même Code.
- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Le refus ou l'absence de la transmission desdites pièces dans les délais mentionnés par le pouvoir adjudicateur entraînera le rejet de l'offre du candidat.

## ARTICLE 9 : NON RETENUS ET VOIES DE RECOURS

### 9.1 : Non retenus

Les candidats non-retenus seront informés du rejet de leurs offres par l'acheteur, selon les dispositions fixées par l'Article R.2181-1 à -4 du Code de la Commande Publique.

### 9.2 : Recours

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

**Tribunal Administratif de Melun**  
43, rue du Général de Gaulle - Case Postale 8630  
77008 Melun  
Tel : 01.60.56.66.30  
Fax : 01.60.56.66.10  
URL : <http://www.ta-melun.juradm.fr>

Pour rappel, voici les voies et délais de recours dont dispose le candidat :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours en contestation de validité du contrat ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique, dans les conditions définies par le Conseil d'Etat dans son arrêt Département de Tarn-et-Garonne du 4 avril 2014.

## ARTICLE 10 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires en vue de répondre à la présente consultation, les candidats peuvent poser une question sur un fichier informatique type Word ou PDF au plus tard **6 jours** avant la date limite de remise des offres à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=frame.ConsultationsOrganisme&org=j4z>

Les opérateurs économiques devront renseigner un formulaire d'identification mentionnant notamment le nom de l'organisme, le nom de la personne physique demandant des renseignements et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique, en particulier l'envoi d'éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications).

Une réponse sera alors retournée par le même mode de transmission, et si nécessaire, en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant retiré un dossier.