



MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Personne publique :

Ville de Chalon-sur-Saône
3 place de l'Hôtel de Ville
CS 70 092
71321 Chalon-sur-Saône Cedex

Objet de la consultation :

Fournitures scolaires

Marché N°25MGV48

Date et heure limites de remise des offres :

Vendredi 5 septembre 2025 à 17h00

Dématérialisation des marchés

L'obligation de dématérialisation de toutes les procédures de marchés publics de plus de 25 000 euros est entrée en vigueur le **1er octobre 2018***.

- Créez-vous un compte gratuitement sur la salle des marchés Territoires Numériques /ARNIA.

- Entraînez-vous à répondre de manière dématérialisée grâce aux marchés de test et vérifiez la compatibilité de votre poste informatique (pré-requis techniques)

- **Pensez à acquérir un certificat de signature électronique.**

Répondre à un marché avec le DUME

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne et visant à réduire les lourdeurs administratives.

Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne.

Le **Service DUME** est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il remplace les documents de candidature de type DC1, DC2...

Le **Service DUME** permet également aux candidats à ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration (conformément au programme « Dites-le nous une fois » développé par le SGMAP). Allégeant ainsi la procédure, le DUME est également un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics.

Le formulaire DUME est à compléter en ligne avant de joindre son offre.

Le DUME proposé dans le cadre de cette consultation a été pré-rempli par l'acheteur.

Le service Commande Publique (03.85.90.51.74) et la plateforme Territoires Numériques Bourgogne Franche Comté (0 970 609 909) sont à votre disposition pour tout renseignement complémentaire relatif à cette obligation de totale dématérialisation.

Vous pouvez également télécharger pour plus d'informations, le nouveau guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics de mai 2020 rédigé par la DAJ qui répond aux principales interrogations sur la dématérialisation :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematuration/Guide_OE_DEF28052020.pdf

* Article R2132-7 du Code de la commande publique

SOMMAIRE

Article 1	: Objet et procédure de consultation.....	4
Article 2	: Dispositions générales	4
1.	Décomposition en tranches ou en lots	4
2.	Marché passé sur le fondement d'un accord cadre	4
3.	Mode de règlement.....	4
4.	Mode de dévolution	4
5.	Modalités essentielles de paiement	5
6.	Marchés de prestations similaires	Erreur ! Signet non défini.
Article 3	: Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique.....	5
Article 4	: Durée du marché - Délais d'exécution ou de livraison	5
Article 5	: Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)	5
1.	Variantes.....	5
2.	Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	5
Article 6	: Contenu du dossier de consultation.....	5
1.	Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).....	5
2.	Compléments à apporter au CCTP	6
3.	Compléments à apporter au programme ou au CCAP	Erreur ! Signet non défini.
4.	Modification de détail au dossier de consultation	6
5.	Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation.....	6
6.	Visite des lieux	7
Article 7	: Contenu de la réponse attendue du candidat	7
1.	Documents à produire	7
2.	Langue de rédaction des propositions	9
3.	Unité monétaire	9
4.	Délais de validité des propositions	9
Article 8	: Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)	9
1.	Dépôt de l'offre.....	9
2.	Copie de sauvegarde	11
Article 9	: Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)	12
Article 10	: Ouverture des plis - jugement des propositions.....	13
Article 11	: Voie et délai de recours	15

Article 1 : Objet et procédure de consultation

La consultation porte sur les prestations désignées ci-après :

Acquisition de fournitures pour les écoles de la ville de Chalon-sur-Saône et de la commune de Givry et pour les services accueillant les écoliers de la ville de Chalon-sur-Saône.

Marché de fournitures, passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Il s'agit d'un marché passé en groupement de commandes entre la Ville de Chalon-sur-Saône et la commune de Givry.

La Ville de Chalon-sur-Saône a été désignée coordonnateur du groupement.

Le coordonnateur du groupement a pour mission de procéder à l'ensemble des opérations de passation du marché et à la sélection du cocontractant dans le respect des dispositions des articles L2113-6 à 8 du Code de la Commande Publique. Toute demande d'un candidat liée à la passation doit être adressée au coordonnateur du groupement.

Article 2 : Dispositions générales

1. Décomposition en tranches ou en lots

Le marché ne comporte pas de tranche.

Le marché n'est pas décomposé en lot.

2. Marché passé sur le fondement d'un accord cadre

La présente procédure est un accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles, il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et 14 du code de la commande publique.

Les montants contractuels du marché sont définis comme suit :

- ✓ Montant minimum/an : sans
- ✓ Montant maximum/an : 108 500€ HT réparti de la façon suivante :

Pour la ville de Chalon-sur-Saône : 95 000€ HT

Pour la ville de Givry : 13 500€ HT

3. Mode de règlement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

4. Mode de dévolution

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage.

Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution.

Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

5. Modalités essentielles de paiement

Il sera fait application du délai maximum de paiement fixé par la voie réglementaire au jour de la présentation de la demande d'acompte au pouvoir adjudicateur.

Article 3 : Dispositions particulières liées à l'insertion par l'activité économique

Ce marché n'est pas soumis à l'obligation d'insertion par l'activité économique.

Article 4 : Durée du marché - Délais de livraison

1) Durée du marché

Le marché s'exécute à compter de sa date de notification et pour une durée d'un an, renouvelable trois fois un an, par reconduction tacite.

En cas de non-reconduction, la collectivité enverra un courrier avec accusé de réception, au minimum 4 mois avant la date d'échéance du contrat.

Si pendant l'exécution du marché, le montant maximum HT prévu est atteint avant la date de reconduction initialement prévue, la personne publique pourra anticiper la reconduction du marché pour la période suivante, selon la durée et les montants prévus au marché. La durée globale du marché, reconductions comprises, sera réduite d'autant. Dans cette hypothèse, le titulaire sera informé de la reconduction anticipée par courrier avec accusé de réception.

1) Délais de livraison

Le marché s'exécute conformément au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Article 5 : Variantes et Prestations supplémentaires éventuelles (ex-options)

1. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Il n'y a pas de prestation supplémentaire à valoriser.

Article 6 : Contenu du dossier de consultation

1. Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Le dossier de consultation est téléchargeable par les candidats sur la plate-forme

Il est constitué des pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation ;
- l'Acte d'Engagement ;
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses 2 annexes « liste des écoles maternelles et liste des écoles élémentaires ».
- le Bordereau de Prix Unitaires ;
- le Devis Quantitatif Estimatif ;

Aucune version papier ne sera délivrée par la collectivité.

Coordonnées à indiquer lors du téléchargement du dossier de consultation sur Territoires Numériques/ARNiA :

Les candidats doivent indiquer lors du téléchargement du DCE sur Territoires Numériques leurs nom, n° de téléphone et **adresse mail valides**, afin que le pouvoir adjudicateur puisse les recontacter en cas de besoin (complément d'information par exemple).

Le choix de l'adresse mail est très important. Elle devra être régulièrement consultée (Arrêt du Conseil d'Etat 03/10/2012 : le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de s'assurer de la réception d'un mail informant un candidat qu'un message lui a été adressé sur la plateforme dématérialisée).

Il est également conseillé de vérifier le paramétrage des alertes, en mettant à jour régulièrement les données.

2. Compléments à apporter au CCTP

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

Lorsque dans le C.C.T.P il est fait référence à une norme, ou à une spécification technique, les spécifications techniques équivalentes sont admises sous réserve que le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose satisfont de manière équivalente aux exigences définies par ces spécifications techniques.

3. Modification de détail au dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Ces modifications seront envoyées sur l'adresse mail précisée lors du téléchargement.

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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4. Renseignements complémentaires relatifs au dossier de consultation

Pour tout renseignement complémentaire concernant le marché, les candidats devront adresser, au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres, une demande écrite sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Une réponse sera alors fournie en temps utile à l'ensemble des candidats ayant retiré le dossier.

Il est rappelé que les échanges par le biais de cette plateforme ont **la même valeur juridique que les courriers envoyés en lettre recommandée avec accusé de réception**.

5. Visite des lieux

Sans objet

Article 7 : Contenu de la réponse attendue du candidat

1. Documents à produire

Les entreprises auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A/ Documents de la candidature :

- 1. Lettre de candidature (DC1) et Déclaration du candidat (DC2) ou attestation DUME (Document unique de marché européen)**
- 2. Si la situation du candidat le justifie, la copie du ou des jugements prononçant le **redressement judiciaire** et du ou des jugements prévoyant la mise en place d'un plan de redressement de l'entreprise,**
- 3. Liste des **moyens humains et matériels** du candidat**
- 4. Liste des **références inférieures à 3 ans portant sur des prestations similaires**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.**

Les candidats répondront **de préférence à l'aide du formulaire « DUME », mais ils** pourront utiliser les formulaires DC1 et DC2 disponibles en téléchargement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

En cas de groupement d'entreprises :

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public, à l'exception de la lettre de candidature remise par le seul mandataire (DC1 ou équivalent).

En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Le marché sera attribué à un candidat individuel ou à un groupement d'entreprises.

En cas de groupement, aucune forme ne sera imposée par le Maître d'ouvrage. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique pour l'exécution. Il est à noter qu'un même candidat ne peut être mandataire de plus d'un groupement à la fois.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces éléments dans leur candidature, s'ils sont stockés dans un espace numérique : il peut s'agir soit d'un site administré par un organisme officiel soit d'un espace de stockage numérique comme le coffre-fort de la plateforme Territoires Numériques/ARNIA. Dans ce cas, il est demandé que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système.

Ces éléments doivent être consultables gratuitement.

B/ Documents de l'offre :

1. Acte d'engagement (format .pdf ou équivalent)

Il est nécessaire d'indiquer dans l'acte d'engagement une adresse mail valide et qui sera régulièrement consultée. Cette adresse servira notamment à la notification de refus ou d'acceptation de l'offre.

2. Bordereau des Prix Unitaires (BPU) dans lequel les candidats devront indiquer si les articles surlignés en bleu, disposent d'un écolabel recommandé par l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de L'Energie (ADEME) (se référer à l'article 10 du présent règlement)
3. Devis Quantitatif Estimatif (DQE)
4. L'offre technique du candidat qui comprend :
 - a) Une note descriptive de l'espace de commande en ligne (en précisant les modalités de commandes à distance et de paiement). Cette note peut être illustrée par « un site école » ou une base test (avec lien et identifiant)
 - b) Les catalogues des prix publics
 - c) Les échantillons demandés dans le BPU (annotés de la mention : « Echantillon à transmettre dans l'offre ») : voir ci-dessous les modalités de livraison

Notice explicative sur la remise d'échantillons :

Afin de permettre la comparaison qualitative des produits, **les candidats devront faire parvenir obligatoirement**, les échantillons annotés dans le BPU de la mention suivante : « Echantillon à transmettre dans l'offre » **avant la date limite de réception des offres.**

Ils seront remis gratuitement dans leur emballage d'origine. **Ils devront parvenir à l'adresse suivante dans un colis fermé et dans un conditionnement adéquat :**

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Ville de Chalon sur Saône
Service de la commande publique
CS 70092
71321 CHALON SUR SAONE CEDEX

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**

(Jours ouvrés (lundi au vendredi) uniquement de 9h-12h00 & 14h00-17h00) :

**Pôle Bourgogne Liberté (anciens Tribunaux)
Service de la commande publique
1 Rue de Bourgogne
71100 CHALON SUR SAONE**

Mentions à porter obligatoirement sur le colis :

- « échantillon pour le marché relatif aux fournitures scolaires - NE PAS OUVRIR »
- le nom et l'adresse du candidat

Mentions à porter obligatoirement sur chaque échantillon :

- le nom du fournisseur
- le numéro de l'article du BPU

Le titulaire devra livrer des fournitures conformes aux échantillons fournis, qui seront conservés par la collectivité comme échantillons témoins.

Les candidats non retenus pourront, dans un délai de trente jours à compter de la date à laquelle ils auront été informés du rejet de leur proposition :

- soit venir retirer les échantillons en l'état (certains échantillons peuvent être abimés suite aux tests effectués pour l'analyse) dans les locaux de l'administration,
- soit demander leur renvoi aux frais du candidat

Les échantillons non demandés dans ce délai seront acquis à la collectivité sans que l'entreprise puisse prétendre à une indemnité.

Les éléments indiqués dans la candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments.

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre le CCAP, CCTP ou règlement de la consultation, seuls faisant foi ceux détenus par l'administration.

Les candidats n'ont pas à produire leurs conditions générales de vente, qui ne seront pas rendues contractuelles.

2. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

3. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : EURO.

4. Délais de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions définie à la page de garde du présent règlement.

Article 8 : Déposer une offre dématérialisée (« DUME » ou autre)

1. Dépôt de l'offre

Les offres seront transmises **OBLIGATOIREMENT de façon dématérialisée**, sur la plateforme <https://marches.ternum-bfc.fr>, sous la référence indiquée à l'article 6.1.

Le dépôt de l'offre devra avoir lieu avant la date et l'heure indiquée en 1^{ère} page.

➤ La signature électronique de l'offre lors de son dépôt n'est pas obligatoire. Cependant, elle est vivement recommandée dans la mesure où il sera exigé du candidat retenu qu'il signe son offre (cf article 9), ce qui permettra d'accélérer les phases de signature et de notification du marché.

Pour transmettre votre réponse électronique, il suffit :

1. Après avoir réalisé les vérifications préalables, et vous être connecté avec vos identifiants à la plateforme Territoires Numériques/ ARNIA, de cliquer sur « Accéder à la consultation » puis sur l'onglet « Dépôt » (il est de votre responsabilité de vérifier que les informations connues par Territoires Numériques/ARNIA soient exactes, dans la négative mettez-les à jour).

2. Vous avez le choix entre répondre avec DUME ou non :

a. Avec DUME : après identification sur la plateforme avec votre n° de SIRET, de cliquer sur « valider » pour compléter le formulaire de candidature DUME, puis « Valider ces informations »,

b. Sans DUME : de vous identifier à l'aide de votre compte entreprise,

3. puis sur l'espace de réponse, après avoir accepté les conditions d'utilisation, de joindre les pièces complémentaires de votre candidature, ainsi que votre offre technique et commerciale.

Un mail de confirmation sera envoyé.

En cas d'erreur ou d'oubli, vous avez possibilité de redéposer votre offre complète avant la date limite de remise des offres : seule la dernière offre déposée sera prise en compte.

Les candidats sont invités à effectuer un test quelques jours avant leur envoi, sur la plateforme de test, pour vérifier que leur poste informatique réunit bien tous les pré-requis nécessaires au dépôt électronique de l'offre.

Les candidats disposent sur la plate-forme Territoires Numériques/ARNIA d'un coffre-fort électronique permettant de déposer certains éléments de candidature une seule fois par an : attestations fiscales et sociales à jour, références, qualifications...

Formats de fichiers préconisés : .doc / .rtf / .pdf / .xls ou tableur

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ;

Il est conseillé de vérifier que le dossier déposé n'a pas été endommagé par la compression, car si tel était le cas le pouvoir adjudicateur ne pourrait pas lire les documents de l'offre et serait contraint d'écarter l'offre du candidat. Pour ce faire, il est nécessaire d'ouvrir le dossier zippé avant de le déposer sur Territoires Numériques/ARNIA. S'il s'ouvre sans difficulté sur le poste informatique, c'est que l'opération de compression s'est bien déroulée.

Il est également conseillé de choisir des dénominations de fichiers courts et explicites, sans accent et sans espace : par exemple pour l'acte d'engagement du lot 1 = AELot1 (afin d'éviter les anomalies pouvant survenir lors de l'ouverture des fichiers)

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Le candidat doit s'assurer que l'adresse mail associée à son compte est valide et systématiquement relevée. Ne pas hésiter à consulter de temps en temps le dossier indésirable et ajouter aux contacts autorisés l'adresse d'émission des messages de la plateforme : ne_pas_repondre@ternum-bfc.fr.

Il est fortement recommandé au soumissionnaire de prendre ses dispositions car sa réponse doit être déposée dans les délais impartis. Un test de configuration du poste de travail ainsi que des consultations de test sont mis à sa disposition sur la plateforme Territoires Numériques/ARNIA (cf. Guide Utilisateur).

➤ Territoires Numériques propose une assistance téléphonique : 0970 609 909

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ».

➤ Des dispositifs d'accompagnement et des formations à la dématérialisation sont prévus par la Chambre de Commerce et d'Industrie et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat de Saône et Loire : les candidats peuvent se renseigner auprès de ces organismes :

Pour la CCI : Marie-Noëlle GENIX - mn.genix@cci71.fr - <https://formation.bycci.fr/>

Pour la CMA : formation-s71@artisanat-bourgogne.fr

2. Copie de sauvegarde.

Les candidats peuvent également effectuer, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (USB ou Cédérom) ou sur support papier, **à condition que cette copie parvienne dans les délais impartis pour la remise des offres**. La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas précisés à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde devra comporter la mention visible : « **Copie de sauvegarde, pour la consultation relative aux fournitures scolaires - NE PAS OUVRIR** » et être placée dans un pli cacheté portant la même mention, **l'enveloppe devant également comporter les nom et adresse du candidat**.

Elle sera transmise au choix du candidat par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de sa réception et de garantir sa confidentialité :

- **Soit par envoi postal à l'adresse suivante :**

Ville de Chalon sur Saône
Service de la commande publique
CS 70092
71321 CHALON SUR SAONE CEDEX

- **Soit par remise en main propre ou par transporteur :**

(Jours ouvrés uniquement de 8h30-12h00 & 14h00-17h00) :

Pôle Bourgogne Liberté (anciens Tribunaux)

Marché relatif aux fournitures scolaires

REGLEMENT DE CONSULTATION

11/15

Service de la commande publique
1 Rue de Bourgogne
71100 CHALON SUR SAONE

Article 9 : Documents qui seront demandés au seul(s) candidat(s) retenu(s)

Pièces de la candidature :

Les candidats sont informés qu'au cas où leur offre serait retenue, ils devront produire dans un délai qui ne sera pas inférieur à 4 jours calendaires à compter de la demande de la collectivité, sous format dématérialisé, les attestations qui n'ont pas été fournies, notamment les attestations d'assurances (en cours de validité), et les attestations sociales et fiscales (de moins de 3 mois), les justificatifs prouvant l'habilitation de la personne physique à engager le candidat, le certificat de congés payés (si le candidat est assujéti au règlement d'une cotisation auprès d'une caisse de congés payés),...

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (candidature DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Dématérialisation et signature de l'acte d'engagement :

Il sera demandé au candidat retenu de fournir (si son offre finale n'était pas déjà signée électroniquement lors du dépôt) via la plateforme Territoires Numériques/ARNIA, **l'Acte d'Engagement et son BPU signés électroniquement** pour notification dématérialisée par la collectivité.

Information signature électronique

Un dossier zip signé électroniquement n'est pas accepté comme équivalent à la signature de chaque document qui constitue le dossier zip.

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

Pour plus d'information sur la signature électronique, vous pouvez vous référer à l'Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique : <https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000038318621>

Nécessité d'acquérir un certificat numérique

La signature électronique de certaines pièces sera nécessaire : la société attributaire devra être en moyen de signer électroniquement son offre.

Le soumissionnaire doit avoir au préalable fait l'acquisition d'un certificat électronique. Obtenir un certificat électronique prend plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le soumissionnaire ne possède pas de certificat électronique valable dans le cadre de la réponse à un marché dématérialisé, il est impératif qu'il en fasse la demande à l'avance.

Article 10 : Ouverture des plis - jugement des propositions

L'acheteur élimine les candidatures qui, en application de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique, ne peuvent être admises.

Jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critère 1 Prix : 60% jugé selon les sous-critères suivants :

* **Sous-critère 1** : Montant total du devis-cadre (90%)

* **Sous-critère 2** : Montant total du devis-masqué (10%)

Critère 2 Valeur technique jugée selon les sous-critères suivants (30%) :

* **Sous-critère 1**, les échantillons seront testés par des utilisateurs afin de juger leur qualité technique appréciée au regard des caractéristiques suivantes (60%) :

- Crayon graphite HB tête coupée (2 points) :

Solidité (résistance à la casse)

Facilité à être taillé

Facilité à être effacé

- Boîte de 36 crayons de couleurs assorties (2 points) :

Solidité (résistance à la casse)

Tenue à la taille

- Etui de 12 feutres lavables (2 points) :

Solidité (résistance à la casse)

Résistance au dessèchement

- Gomme blanche plastique sans pvc (2 points)

Efficacité du gommage

Résistance

- Ardoise plastique 19 x 26cm (2 points) :

Solidité

Facilité de nettoyage

- Compas avec bague métal (2 points) :

Solidité,

Précision du tracé

- Bâton colle stick 8 grammes (2 points) :

Pouvoir adhésif

Temps de séchage

Propreté à l'usage

- Ciseaux écolier 13 cm droitier (2 points) :

Ergonomie (prise en coupe)

Qualité de la coupe

Solidité

* **Sous-critère 2** : ergonomie, simplicité d'utilisation du site de commande en ligne appréciées via la note descriptive et/ou par la mise à disposition d'une base test, avec lien et identifiant (40%)

Critère 3 Performance environnementale jugée sur le nombre d'articles disposant d'un écolabel recommandé par l'ADEME par rapport au nombre d'articles ciblés dans le BPU (10%)

Dans le cadre de l'exécution du marché, le titulaire devra apporter une attention toute particulière à la qualité des produits proposés qui devront limiter leur impact sur l'environnement tout au long de leur cycle de vie.

Conformément à l'article R2111-12 du code de la commande publique, un label est attribué par un organisme certificateur indépendant et extérieur sur la base de critères non discriminatoires, à ce titre seuls les labels de type 1, c'est-à-dire les labels officiels ou reconnus au sens de la norme ISO 14024 sont concernés par cette procédure.

Le terme « écolabel » est réservé « aux labels environnementaux » qui répondent à la norme ISO 14024 et qui respectent des exigences prenant en compte les impacts environnementaux des produits tout au long de leur cycle de vie.

Conformément à l'article R2111-13 du code de la commande publique, l'acheteur a ciblé un certain nombre d'articles dans le Bordereau des Prix Unitaires (produits surlignés en bleu et ayant une cellule non grisée dans la colonne « écolabel recommandé par l'ADEME ») pour lesquels, il souhaiterait un des écolabels suivants recommandés par l'ADEME : NF Environnement, le label Ange Bleu, l'écolabel européen, l'écolabel nordique et les labels FSC ou PEFC.

Afin de comparer les offres, le candidat indiquera si les articles désignés disposent d'un de ces écolabels en l'annotant dans le Bordereau des Prix Unitaires. L'information de la présence d'un de ces écolabels sera utilisée dans l'analyse du critère 3 « Performance environnementale ».

Si un article proposé ne dispose pas de l'écolabel de référence indiqué ci-dessus, le candidat devra se référer à l'ensemble des critères du label environnemental mentionné pour proposer une équivalence. Il indiquera les niveaux attendus pour chacun des critères, le niveau atteint par ses produits sur chacun de ces critères ainsi que les preuves fournies par des organismes certificateurs ou de contrôle.

Le critère « performance environnementale » sera jugé en appliquant la méthode suivante :

La note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté le plus de produits ciblés avec un écolabel recommandé par l'ADEME, les autres candidats ont une note proportionnelle.

Les sous-critères du critère prix seront jugés en appliquant la méthode suivante :

La note maximale de 10 est attribuée au candidat ayant présenté l'offre la moins chère les autres candidats ont une note inversement proportionnelle au prix

*Exemple : offre moins-disante d'un montant de 100 ; offre A d'un montant de 125 ;
note de $A = 10 \times \text{montant offre moins-disante} / \text{montant offre A} = 10 \times 100 / 125 = 8$*

Pour analyser le critère prix l'acheteur a établi un devis masqué avant le lancement de la consultation. Ce devis masqué n'est pas porté à la connaissance des candidats. Il reprend des articles qui sont susceptibles d'être commandés sur catalogue affecté du taux de

remise du candidat. Le montant total du devis masqué sert à la comparaison des offres.

Dans le cas où serait constatée une incohérence entre le prix unitaire figurant au bordereau de prix unitaires et celui figurant au devis quantitatif estimatif (DQE), c'est le prix figurant au bordereau de prix unitaires qui sera pris en compte pour le jugement des offres. Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans le devis quantitatif estimatif seront rectifiées, **sur la base des prix unitaires figurant au bordereau de prix unitaires.**

Les éléments pris en compte pour le jugement des offres sont demandés à l'article 7B de ce RC.

Classement des offres : Conformément à l'article R. 2152-6 du Code de la Commande Publique les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

Article 11 : Voie et délai de recours

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal Administratif de Dijon - 22 rue d'Assas - BP 61616 - 21016 - Dijon Cedex

Tel : +33 380739100 / courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Adresse internet : <http://dijon.tribunal-administratif.fr/>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

Référé pré-contractuel conformément aux articles L551-1 et suivant du Code de Justice Administrative et R551-1 et suivants du Code de Justice Administrative depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat. Référé contractuel conformément aux articles L551-13 et suivants du Code de Justice Administrative et R551-7 et suivants du Code de Justice Administrative. La juridiction peut être saisie au plus tard le 31ème jour suivant la publicité de l'avis attribution.

Recours dit "Tarn et Garonne" conformément à l'arrêt rendu par le Conseil d'Etat le 04/04/2014 (n°358994) dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité informant à la fois de la conclusion du contrat et des modalités de sa consultation.