

ACCORDS-CADRES DE FOURNITURES COURANTES



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur :

Groupement de commande composé de :

**Département de la Somme
Hôtel des Feuillants
53 rue de la République
CS 32615
80026 Amiens Cedex1**

et

**Service départemental des services d'incendie et de secours de la Somme
7, Allée Bicêtre
CS 32606
80026 AMIENS CEDEX1**

et

12 collèges du département de la Somme

**Fourniture et livraison de papier et autres supports d'impression pour les services
du Département de la Somme, le Service départemental d'incendie et de secours
(SDIS) de la Somme
et 12 collèges du Département de la Somme**

**Appel d'offres ouvert - articles R. 2124-1, L 2124-2, R.2124-2, R. 2161-2 et R. 2161-3 du
Code de la Commande Publique**

Date et heure limites de remise des offres : 12/11/2026 à 12h00-00

SOMMAIRE

1. - Acheteur
2. - Objet de la consultation
 - 2.1. - Objet de l'accord-cadre
 - 2.2. - Procédure de passation
 - 2.3. - Forme de l'accord-cadre
3. - Dispositions générales
 - 3.1. - Décomposition de l'accord-cadre
 - 3.2. - Durée de l'accord-cadre - délais d'exécution
 - 3.3. - Modalités de financement et de paiement
 - 3.4. - Forme juridique de l'attributaire
 - 3.5. - Délai de validité des propositions
 - 3.6. - Variantes
4. - Dossier de consultation
 - 4.1. - Contenu du dossier de consultation
 - 4.2. - Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique
 - 4.3. - Modification de détail au dossier de consultation
5. - Présentation des propositions
 - 5.1. - Documents à produire
 - 5.2. - Langue de rédaction des propositions
 - 5.3. - Unité monétaire
 - 5.4. - Conditions d'envoi ou de remise des plis
 - 5.5. - Communication et échanges d'informations par voie électronique
 - 5.6. - Négociation
 - 5.7. - Régularisation des offres
6. - Jugement des propositions
7. - Renseignements complémentaires

Article 1 - Acheteur

Le pouvoir adjudicateur :

Département de la Somme
Hôtel des Feuillants
53 rue de la République
CS 32615
80026 Amiens Cedex1

Téléphone : 0322718361

Site Internet : <https://www.marches-publics.info/> (**Attention** : Il s'agit de la nouvelle plateforme de dématérialisation des marchés publics du Département de la Somme qui a été mise en place pour les consultations publiées à compter du 15 juin 2026).

Article 2 - Objet de la consultation

2-1-Objet

La consultation porte sur les prestations suivantes :

Fourniture et livraison de papier et autres supports d'impression pour les services du Département de la Somme, du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Somme et de 12 collèges du département de la Somme dans le cadre d'un groupement de commande passé en application de l'article L.2113-6 du Code de la commande publique.

Les 12 collèges concernés sont les suivants :

- Alain Jacques à Ailly le Haut Clocher
- Antoine de Saint Exupéry à Bray sur Somme,
- Jean Moulin à Albert,
- Amiral Lejeune à Amiens,
- Rosa Parks à Amiens,
- Jean Marc Laurent à Amiens,
- Eugène Lefebvre à Corbie,
- Jean Rostand à Doullens,
- Alfred Manessier à Flixecourt,
- Louis Jouvét à Gamaches,
- Charles Bignon à Oisemont,
- Louis Pasteur à Nesle

L'attention des candidats est attirée sur la mise en œuvre d'éléments à caractère environnemental dans les conditions d'exécution de l'accord-cadre, en application de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique et de l'article 7 du CCAG FCS et définis à l'article 3-4 du Cahier des Clauses Particulières

2-2-Procédure de passation

La consultation est passée par Appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, L. 2124-2, R.2124-2, R. 2161-2 et R. 2161-3 du Code de la Commande Publique.

2-3-Forme du contrat

Les prestations donnent lieu à un accord-cadre attribué à un seul opérateur économique.

Il sera exécuté, en partie, par l'émission de bons de commande pour les fournitures figurant au bordereau des prix unitaires et en partie par la conclusion de marchés subséquents en application de l'article R.2162-3 du code de la commande publique, au fur et à mesure des besoins du Département de la Somme.

Conformément à la convention de groupement de commande précitée, le Département, le SDIS ou l'un des 12 collèges concernés exécute pour sa partie le présent accord-cadre, il décide de l'admission des services, certifie le service fait et règle ses propres factures.

Les montants maximums annuels de commande sont :

Pour le lot 1 :

- Pour le Département : 180 000 € H.T.
- Pour le SDIS : 55 000 € H.T.
- Par collège : 10 000 € H.T.

Pour le lot 2 :

- Pour le Département : 90 000 € H.T.
- Pour le SDIS : 5 000 € H.T.
- Par collège : 5 000 € H.T.

Pour le lot 3 :

- Pour le Département : 360 000 € H.T.

Pour le lot 4 :

- Pour le Département : 100 000 € H.T.

Pour le lot 5 :

- Pour le Département : 50 000 € H.T.
- Pour le SDIS : 10 000 € H.T.

Pour le lot 6 :

- Pour le Département : 60 000 € H.T.

Pour en connaître le détail, il convient de se référer au bordereau des prix unitaires.

Ces montants représentent la limite maximum de commande et ne constituent en aucun cas une obligation d'achat par le Département, le SDIS ou les collèges. Les commandes seront donc passées en fonction des besoins réels et dans la limite du montant maximum fixés ci-dessus pour chacun des lots.

Article 3 - Dispositions générales

3-1-Décomposition du contrat

3-1-1-Lots

L'accord-cadre est décomposé en 6 lots définis comme suit :

Lot n°1 : Fourniture et livraison de papier de reprographie non-recyclé 80g : A4 et A3

Lot n°2 : Fourniture et livraison de papier de reprographie recyclé 80g : A4 et A3

Lot n°3 : Fourniture et livraison de papier couché d'imprimerie

Lot n°4 : Fourniture et livraison de papier spécifique d'imprimerie non-recyclé : Bristol, Offset, reprographie laser jet d'encre

Lot n°5 : Fourniture et livraison de papier de reprographie recyclé : Offset

Lot n°6 : Fourniture et livraison de bobines et rouleaux pour traceurs

Les soumissionnaires peuvent répondre à un, plusieurs ou l'ensemble des lots.

3-2-Durée du contrat - Délai d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une période de 1 an à compter de sa notification.

Il est reconductible de manière tacite, trois fois, pour une période de 1 an, soit une durée maximale de 4 ans.

Le Département se réserve la possibilité de dénoncer l'accord-cadre deux mois avant sa date anniversaire de notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les bons de commande et les marchés subséquents pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

3-3-Modalités de financement et de paiement

Le règlement des dépenses se fera par virement bancaire. Ressources propres de chacun des membres.

3-4-Forme juridique de l'attributaire

L'accord-cadre sera conclu soit avec un prestataire unique soit avec un groupement momentané d'entreprises. Celui-ci pourra prendre la forme d'un groupement solidaire ou conjoint.

En cas d'attribution de l'accord-cadre à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-24 du Code de la commande publique.

3-5-Délai de validité des propositions

Les offres sont valables pendant **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3-6-Variantes

3-6-1-Variantes autorisées

Les variantes ne sont pas autorisées.

3-6-2-Variantes exigées

Il n'est pas prévu de variante exigée.

3-7-Communication et échanges d'informations par voie électronique

En application de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les communications et échanges s'effectueront, pendant toute la procédure de passation, par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>. A cet effet, le candidat renseignera son adresse courriel à l'article C de l'acte d'engagement.

Article 4 - Dossier de consultation
--

4-1-Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le règlement de la consultation
- l'acte d'engagement de chacun des lots,
- le Cahier des clauses administratives particulières commun à tous les lots :
- le Cahier des clauses techniques particulières commun à tous les lots et ses annexes ;
 - Annexe 1 : Répartition des quantités estimatives annuelles par membres du groupement lot 01
 - Annexe 2 : Liste des sites de livraison
 - Annexe 3 : Carte des sites de livraison
- le BPU (Bordereau des prix unitaires) / DQE (Détail quantitatif estimatif) de chacun de lots,
- le cadre de réponses E-Commerce,
- le cadre de réponses techniques Livraison et Service Après-Vente pour les lots 1 et 2,
- le cadre de réponses techniques Livraison et Service Après-Vente pour les lots 3 à 6,
- la lettre de candidature - attestation sur l'honneur,
- le formulaire DC1,
- le formulaire DC2,
- le formulaire DC4.

4-2-Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

Conformément à l'article R.2132-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.info/>

Les soumissionnaires pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

4-3-Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 15 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

En cas de prolongation de la date limite de réception des offres en cours de consultation, les dispositions du présent article demeurent applicables, la référence étant alors la nouvelle date limite fixée.

Article 5 - Présentation des propositions

Conformément à l'article R.2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Toutes les offres ne respectant pas cette disposition seront déclarées irrégulières.

5-1 – Documents à produire

Le dossier à remettre par chaque candidat devra comprendre les pièces listées dans les articles 5-1-1 (candidature) et 5-1-2 (offre) du présent règlement de la consultation.

Lors du téléchargement du DCE, vérifiez bien que vous disposez de l'ensemble des pièces, listées à l'article 4-1 du présent règlement de la consultation, car elles vous sont nécessaires pour préparer correctement votre réponse.

5-1-1- Présentation des candidatures : justificatifs à produire

Chaque candidat devra produire un dossier comprenant les pièces suivantes :

- une **lettre de candidature** conforme au modèle « lettre de candidature-attestation sur l'honneur » jointe à la présente consultation ou un **DC1 complété entièrement**, incluant une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun cas des interdictions de soumissionner **(1)** ;

- une déclaration du candidat individuel ou des membres du groupement conforme au modèle **DC2** (et/ou tout autres documents) permettant d'apprécier :
 - * ses aptitudes à exercer l'activité professionnelle concernée par le marché,
 - * ses capacités économiques et financières (chiffre d'affaires),
 - * ses capacités techniques et professionnelles **(2)**,

Dans ce cadre, en application du second alinéa de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer, dans le DC2, qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

- une **déclaration du candidat** individuel ou des membres du groupement indiquant les **effectifs moyens annuels** pendant les 3 dernières années ;
- une **liste des principales prestations similaires**, en cours de réalisation ou déjà réalisées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- si le candidat est en redressement judiciaire, **la copie du ou des jugements** prononcés à cet effet.

Par ailleurs, selon la forme de la candidature présentée, des pièces complémentaires devront être fournies :

- En cas de groupement, les pièces relatives aux co-traitants, qui sont listées à l'article 5-1-1, devront être fournies par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui vaut pour l'ensemble du groupement.
- En cas de sous-traitance, un acte spécial de sous-traitance (formulaire DC4 incluant une attestation sur l'honneur au regard des interdictions de soumissionner) devra également être remis, accompagnés de l'ensemble des pièces listées à l'article 5-1-1 du présent règlement de la consultation, à l'exception de la lettre de candidature (DC1), et permettant d'apprécier ses capacités économiques, financières et de ses capacités professionnelles et techniques.

Toutefois, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents ou renseignements listés au présent article, s'il est possible pour le Département de les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat doit indiquer dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou cet espace. L'accès à ceux-ci doit être gratuit.

Aussi, en lieu et place des documents ou renseignements cités au (1) et (2), l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**) rédigé en français, conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne. Dans ce cas, par application de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats ne peuvent pas se limiter à indiquer qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises. Ils doivent fournir tous les justificatifs exigés pour la présentation des candidatures.

Le candidat peut :

- Soit fournir un DUME en pièce libre (au format XML),
- Soit renseigner le DUME en ligne mis à disposition sur le profil acheteur.

Si vous candidatez sous la forme d'un groupement, chaque co-traitant doit présenter un DUME distinct.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit présenter un DUME distinct également.

Contenu de l'offre

- Un acte d'engagement par lot, complété,
- Le BPU (Bordereau des prix unitaires) / DQE (Détail quantitatif estimatif), du lot concerné, complété sans modification,

Il appartient au candidat de respecter les consignes figurant dans le premier onglet du BPU/DQE.

- Le cadre de réponses E-commerce, du lot concerné, complété sans modification,
- Le cadre de réponses techniques, du lot concerné, complété sans modification,
- Les fiches techniques (rédigées en langue française) des articles listés au BPU indiquant :
 - **pour le lot 1** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; la blancheur (CIE), l'étendue de la colorimétrie pour les articles concernés, les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique ;
 - **pour le lot 2** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; la blancheur (CIE), l'étendue de la colorimétrie pour les articles concernés, les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique, la composition : le pourcentage de fibres recyclées,
 - **pour le lot 3** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; la blancheur (CIE), les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique, type de finition (brillant, mat, satiné),
 - **pour le lot 4** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; le grammage, l'étendue de la colorimétrie pour les articles concernés, les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique. En ce qui concerne les papiers suivants, la fiche technique doit préciser, en plus, les éléments suivants : **Reprographie laser jet** : résistance à la chaleur, compatibilité avec les imprimantes laser monochrome et couleur et les copieurs laser,
 - **pour le lot 5** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; la blancheur (CIE), l'étendue de la colorimétrie pour les articles concernés, les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique, la composition : le pourcentage de fibres recyclées ;
 - **pour le lot 6** : Les caractéristiques techniques minimales décrites au bordereau des prix unitaires ; le grammage, la largeur, l'étendue de la colorimétrie pour les articles concernés, les labels et certifications sous forme de pictogramme ou linguistique. En ce qui concerne les papiers suivants la fiche technique doit préciser, en plus, les éléments suivants : **Bobine papier** : format :, informations sur le profil d'encrage ICC, **Bâches** : matériau, résistance aux UV, ignifugation, type d'impression, finition : œilletons, ourlets, fourreaux, transparence, **film roll up** : matériau, finition : ourlets, fourreaux, transparence, résistance UV, classe M1, **Papier traceur** : finition : mat, brillant, couché ou transparent en précisant les applications spécifiques, **Le papier Vinyle** : matériau, type adhésif, finition, résistance, type impression.

- **Le(s) catalogue(s) ou extrait(s) de catalogue(s) précisant pour chaque type de papier l'étendue de la gamme : format, grammage, colorie, ou un lien permettant l'accès au site de e-commerce et permettant d'avoir accès à l'étendue de la gamme. Ce lien doit être celui proposé au cadre de réponse sur les fonctionnalités du site de e-commerce. Ce lien restera valide pendant la durée de validité des offres. Le candidat devra s'assurer que ce lien fonctionne.**

- **Tout document attestant de la certification à un écolabel (Ecolabel Européen, Ange bleu, Ecolabel Nordique ou équivalent) pour chaque type de papier précisé au BPU,**

- **Tout document attestant de la certification PEFC, FSC ou équivalent, PEFC recyclé, FSC recyclé ou équivalent, pour chaque type de papier précisé au BPU.**

5-2-Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française.

5-3-Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura l'accord-cadre dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5-4 – Conditions d'envoi ou de remise des plis

5-4-1 – Modalités de transmission électronique des plis et prérequis techniques

En application de l'article R.2132-7 du Code de la commande publique, les candidats devront transmettre obligatoirement leur candidature et leur offre par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation du Département : <https://www.marches-publics.info/>.

L'enveloppe électronique contiendra les documents relatifs à la candidature et à l'offre du candidat listés à l'article 5-1 du présent règlement.

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres. Aussi, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le marché rematérialisé au format papier.

Les dossiers réceptionnés hors délai ne seront pas retenus.

Conformément aux articles L.2132-2, R.2132-2, R.2132-7 à R.2132-9 du code de la commande publique, les candidats doivent télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique, et doivent déposer leur candidature et leur offre par voie électronique (<https://www.marches-publics.info/>).

Les candidats ne supportent aucun frais autres que ceux liés à l'accès au réseau et à l'obtention éventuelle de la signature électronique. Ils doivent cependant disposer d'un navigateur Internet ayant une puissance de chiffrement 128 bits, et d'un environnement informatique mis à jour en matière de sécurité et d'antivirus, pour accéder à un site de protocole https.

Constitution, remise et traitement des soumissions dématérialisées

Les candidats répondant à une consultation en ligne sont invités à consulter gratuitement les rubriques d'aides ainsi que la FAQ sur la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.info/>).

Ils peuvent ainsi accéder aux guides utilisateurs, à des informations sur l'assistance et les outils informatiques.

Le dépôt des plis s'effectue exclusivement par voie électronique via la plateforme de dématérialisation mise à disposition par l'acheteur. En utilisant cette plateforme, les candidats reconnaissent avoir pris connaissance et accepté les conditions générales d'utilisation (CGU) propres à cet outil.

Il appartient aux candidats de vérifier la compatibilité de leurs équipements informatiques (matériel, logiciels, connexion internet) avec les exigences techniques de la plateforme. L'acheteur ne saurait être tenu responsable des dysfonctionnements liés à l'environnement informatique du candidat ou au non-respect des préconisations techniques.

Il est fortement recommandé aux candidats d'anticiper le dépôt de leur pli afin d'éviter tout incident lié à la transmission en fin de délai.

Le format utilisé devra être un de ceux proposé par la plate-forme du site.

Les candidats constituent leur offre sur la plate-forme. Un courriel est envoyé à chaque dépôt de document. Le candidat n'a pas d'opération de validation globale à effectuer. La soumission contenant l'offre est validée automatiquement par la plate-forme à la date et à l'heure limites de réception des offres fixées dans l'avis d'appel à la concurrence.

Les réponses électroniques arrivées hors délai ou non adressées dans les formes prescrites ne sont pas examinées.

Les documents comportant des virus sont réputés n'avoir jamais été reçus et le candidat en est informé.

Le dossier du candidat ne doit pas dépasser la taille prévue sur la plate-forme.

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Copie de sauvegarde

En application de l'article R.2132-11 du code de la commande publique et de l'arrêté du 22 mars 2019, le candidat a néanmoins, la possibilité d'envoyer également une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier, sous réserve qu'elle parvienne à l'acheteur dans les délais impartis pour la remise des offres.

La copie de sauvegarde contient tous les éléments listés à l'article 5-1 du présent règlement. Elle doit être placée dans une enveloppe cachetée portant le nom et l'adresse du candidat et la mention suivante :

« Copie de sauvegarde – Fourniture et livraison de papier et autres supports pour les services du Département de la Somme, du Service départemental d'incendie et de secours (SDIS) de la Somme et de 12 collèges du département de la Somme – Lot n°... - NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER ».

Elle est remise contre récépissé à l'adresse suivante :

Direction Finances et Commande Publique
Secrétariat – 1^{er} étage
40 rue de la République
80000 AMIENS

aux heures d'ouverture des bureaux au public :

du lundi au vendredi : 9h-12h / 14h-17h

ou à l'adresse ci-dessous, par courrier, par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine, la date et l'heure de réception, et de garantir la confidentialité :

Département de la Somme

Service des marchés
40 rue de la République
CS 32615

La copie de sauvegarde qui parviendrait après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de la consultation ne sera pas ouverte.

5-4-2 – Préconisations et bonnes pratiques

Afin de garantir la bonne réception des plis et d'en faciliter leur traitement, les candidats sont invités à respecter un ensemble de bonnes pratiques lors de la préparation et le dépôt de leur offre dématérialisée.

Toutefois, le non-respect de ces recommandations n'entraîne pas l'irrégularité de l'offre, dès lors que les documents déposés demeurent exploitables et identifiables pour les services du Département.

À ce titre, il est recommandé aux candidats de respecter les consignes suivantes :

- Nom court, explicite et sans espaces ni caractères spéciaux (é è à ç & % # / \ *), à l'exception des tirets « – » et « _ » ;
- Privilégier, dans la mesure du possible, les pièces dans des formats standards (PDF, XSL, DOCX, ...) ;
- Ne pas imbriquer des fichiers compressés (ZIP dans un autre ZIP) ;
- Contrôler avant l'envoi de votre pli, que ce dernier comporte bien l'ensemble des documents requis au titre des articles 5-1-1 et 5-1-2 du présent règlement de la consultation.
- Limiter la taille de votre pli. La taille maximale recommandée pour un pli est de 100 Mo, même si cette taille est uniquement à portée indicative. En tout état de cause, les candidats doivent anticiper les délais de dépôt d'offre liés à l'utilisation de la plateforme ainsi qu'à la taille des fichiers.

5-5-Négociation

Les négociations sont interdites.

5-6 Régularisation des offres

En application de l'article R.2152-2 du code de la commande publique, le Département pourra autoriser la régularisation des offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Toutefois, cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

5-7 – Documents à produire par le candidat retenu au stade de l'attribution de l'accord-cadre :

Les éléments requis sont :

- Les **pièces** prévues aux articles R1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 à D.8222-8 du Code du travail ;
- Le **pouvoir** de la personne habilitée à engager le candidat ;
- Les **attestations et certificats** délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat et ses éventuels sous-traitants ont satisfait à leurs **obligations fiscales et sociales** ;

- En cas d'emploi de salariés étrangers, les pièces prévues à l'article D.8254-2 ou D.8254-5 du Code du travail, à savoir **la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail** mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail, établie sur la base du registre unique du personnel, et indiquant, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

- En cas de recours à des salariés détachés, les pièces prévues à l'article L.1262-2-1 du Code du travail, à savoir **une copie de la déclaration de détachement** transmise à l'unité territoriale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi (DIRECCTE) ainsi que la copie du document désignant le représentant de l'entreprise sur le territoire national.

- Une **attestation d'assurance** de responsabilité décennale du candidat et de ses éventuels sous-traitants, conformément à l'article L.241.1 du Code des Assurances lorsque celle-ci est requise conformément à l'article L243-1-1 du même Code.

- En cas de groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est désigné attributaire, un document pour les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

Conformément à l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire de l'accord-cadre qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Il n'est pas exigé de signature électronique à la remise des offres.

Seul le candidat retenu sera tenu de signer l'accord-cadre. Aussi, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement l'accord-cadre rematérialisé au format papier. Toutefois, si le candidat utilise la signature électronique, il est conseillé d'utiliser la signature électronique sous format PAdES.

Article 6 - Jugement des propositions

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-7 et R.2152-11 du code de la commande publique au moyen des critères suivants :

Critères de sélection des candidatures :

1. Capacités professionnelles
2. Capacités financières
3. Moyens techniques et humains

Critères de jugement des offres :

Pour les lots n°1 et 2 :

1. Prix au regard du montant figurant au DQE (60%)

Les prix mentionnés sont arrondis au centième près, soit 2 chiffres après la virgule.

2. Les fonctionnalités de la plateforme de e-commerce au regard du cadre de réponse e-commerce : (20%)

3. La gestion des livraisons et du service après-vente au regard du cadre de réponse technique pour les lots 01 et 02 (20%)

Le critère relatif au prix est calculé de la façon suivante : la note maximale de 60 est attribuée à l'offre la plus basse. Pour toutes les autres offres, il est fait un rapport entre l'offre la plus basse et l'offre à noter multiplié par 60 pour obtenir une note sur 60.

Concernant **les fonctionnalités de la plateforme de e-commerce** au vu du cadre de réponses e-commerce, le premier item sera noté sur 2, le deuxième item sera noté sur 8 et le troisième item sera noté sur 10. La somme des notes des trois items donnera une note sur 20.

Concernant le cadre de réponses techniques, le premier item « Gestion des livraisons » et le second item « Organisation Service Après-Vente » seront notés sur 5 selon l'échelle de valeur suivante :

- réponse excellente	5
- réponse satisfaisante	4
- réponse moyenne	3
- réponse insuffisante	2
- réponse très insuffisante	1
- absence de réponse	0

La note du premier sous-item de l'item « Gestion des livraisons » sera affecté d'un coefficient multiplicateur égal à 2 pour obtenir une note sur 10

Le second sous-item de l'item « Gestion des livraisons » sera noté sur 5

La somme des notes des deux sous-items donnera la note de l'item « Gestion des livraisons » sur 15.

Le second item « Organisation Service Après-Vente » sera noté sur 5.

La somme des notes des deux items « Gestion des livraisons et « Organisation Service Après-Vente » donnera la note du critère « **Gestion des livraisons et du service après-vente** » sur 20.

Pour les lots n°3 à 6 :

1. Prix au regard du montant figurant au DQE (60%)

Les prix mentionnés sont arrondis au centième près, soit 2 chiffres après la virgule.

2. Les fonctionnalités de la plateforme de e-commerce au regard du cadre de réponse e-commerce (20%)

3. La gestion des livraisons et le service après-vente au regard du cadre de réponse technique pour les lots 03 à 06 (20%)

Le critère relatif au prix est calculé de la façon suivante : la note maximale de 60 est attribuée à l'offre la plus basse. Pour toutes les autres offres, il est fait un rapport entre l'offre la plus basse et l'offre à noter multiplié par 60 pour obtenir une note sur 60.

Concernant **les fonctionnalités de la plateforme de e-commerce** au vu du cadre de réponses e-commerce, le premier item sera noté sur 2, le deuxième item sera noté sur 8 et le troisième item sera noté sur 10. La somme des notes des trois items donnera une note sur 20.

Concernant le cadre de réponses techniques, le premier item « Gestion des livraisons » et le second item « Organisation Service Après-Vente » seront notés sur 5 selon l'échelle de valeur suivante :

- réponse excellente	5
- réponse satisfaisante	4
- réponse moyenne	3
- réponse insuffisante	2
- réponse très insuffisante	1
- absence de réponse	0

La note du premier sous-item de l'item « Gestion des livraisons » sera affecté d'un coefficient multiplicateur égal à 2 pour obtenir une note sur 10

Le second sous-item de l'item « Gestion des livraisons » sera noté sur 5

La somme des notes des deux sous-items donnera la note de l'item « Gestion des livraisons » sur 15.

Le second item « Organisation Service Après-Vente » sera noté sur 5.

La somme des notes des deux items « Gestion des livraisons et « Organisation Service Après-Vente » donnera la note du critère « **Gestion des livraisons et du service après-vente** » sur 20.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera celle qui aura obtenu la note totale la plus élevée (sur un total maximum de 100).

Offres anormalement basses

Conformément aux articles L.2152-5 à L.2152-6 et R.2152-5 et R.2152-6 du code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

Article 7 - Renseignements complémentaires

- Pour tous renseignements :

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir leurs questions au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres aux adresses suivantes. Aucune réponse ne sera apportée au-delà de ce délai. En cas de prolongation de la date limite de réception des offres durant la consultation, les dispositions du présent article demeurent applicables, la référence étant alors la nouvelle date limite fixée.

1) Renseignements administratifs

Département de la Somme – Direction des Finances et de la Commande Publique
40 rue de la République
CS 32615
80026 Amiens Cedex 1
Adresse Internet : <https://www.marches-publics.info/>
Lien questions et réponses

2) Renseignements techniques

Adresse internet : <https://www.marches-publics.info/> - Cliquer sur le bouton "Poser une question" sur la page de l'affaire concernée.

3) Renseignements motifs des rejets

Département de la Somme – Direction des Finances et de la Commande Publique
40 rue de la République
CS 32615
80026 Amiens Cedex 1
Courriel : rejets.motives@somme.fr

4) Voies et délais de recours

- Coordonnées du Tribunal Administratif d'Amiens
14, rue Lemerchier 80011 AMIENS
Tél. 03 22 33 61 70
Télécopie : 03 22 33 61 71
Courriel : greffe.ta-amiens@juradm.fr

- Coordonnées du service pour obtenir des renseignements sur les recours :
Département de la Somme
Direction des Finances et de la Commande Publique
43 rue de la République
CS 32615
80026 Amiens Cedex 1
Tél : 03 22 71 80 74
Courriel : acourtial@somme.fr