

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

(Articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique)

Marché de fourniture et service :

**Dispositifs d'Alerte pour Travailleurs Isolés
du Crous de Montpellier-Occitanie
(secteurs de Montpellier, Nîmes et Perpignan)
N° 24111**

Date et heure limites de remise des offres :

Lundi 13 janvier 2024 à 12h00

RAPPEL

En application des dispositions prévues à l'Article R2132-7 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à prendre connaissance de ces nouvelles dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics (guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises : lien)

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise peuvent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent

Pouvoir adjudicateur :

Crous de Montpellier-Occitanie

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Sandrine CLOAREC, Directrice Générale du Crous

Adresse :

2 rue Monteil - CS 85053 - 34093 Montpellier Cedex 5

Service en charge de la consultation :

service.marches@crous-montpellier.fr

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme numérique PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

En cas de question sur l'utilisation de cette plateforme, un onglet "assistance" est disponible.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	3
1.1 Contexte	3
1.2 Objet de la consultation	3
1.3 Type de marché et nomenclature	3
1.4 Forme et procédure du marché	3
1.5 Démarrage et durée du marché	3
1.6 Décomposition	3
1.7 Variantes	3
1.8 Conditions de participation des groupements	4
ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
2.1 Téléchargement du dossier de consultation	4
2.2 Contenu du dossier de consultation	5
2.3 Modifications de détail du dossier de consultation	5
2.4 Variantes	5
2.5 Délai de validité des offres	5
2.6 Avance	5
ARTICLE 3 REMISE DU DOSSIER DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE	6
3.1 Contenu du dossier de candidature	6
3.2 Contenu du dossier de l'offre	7
3.3 Cas des candidats non établis en France	7
ARTICLE 4 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
4.1 Transmission dématérialisée	8
4.2 Horodatage	8
4.3 Format, sécurité et nommage des fichiers transmis	8
4.4 Signature	9
4.5 Possibilité d'une copie de sauvegarde :	10
4.6 Demande de renseignements en cours de consultation	10
ARTICLE 5 ANALYSE DES CANDIDATURES ET CLASSEMENT DES OFFRES	10
5.1 Examen de recevabilité des candidatures	10
5.2 Examen de recevabilité des offres et négociation	10
5.3 Classement des offres	11
ARTICLE 6 ATTRIBUTION	11
ARTICLE 7 VOIE ET DELAI DE RECOURS	11

ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Contexte

Le Crous de Montpellier-Occitanie propose des logements et un service de restauration aux étudiants. Les structures d'hébergement et de restaurations universitaires qui accueillent ces étudiants sont regroupées en unités de gestion. Certains agents de ces unités de gestion ont besoin d'un dispositif d'alerte pour travailleur isolé.

1.2 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture d'un service de Dispositifs d'Alerte pour Travailleurs Isolés (DATI) et prestations associées pour les travailleurs relevant du Crous de Montpellier-Occitanie.

Il s'exécute dans les secteurs de Montpellier (incluant Lattes, Juvignac, Castelnau le Lez), Nîmes et Perpignan. La liste détaillée des sites est indiquée en annexe du CCTP.

La référence du marché est : 24111.

1.3 Type de marché et nomenclature

Il s'agit d'un marché mixte de fourniture et de service.

Nomenclature : code CPV : 90721600

1.4 Forme et procédure du marché

La forme retenue pour ce marché mono-attributaire est la procédure adaptée ouverte, en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est exécutable à prix unitaires, par bons de commandes, sans minimum et avec maximum. Le montant maximum sur toute la durée du marché est de 70 000 € HT / 84 000 € TTC.

La régularisation d'une offre irrégulière pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

1.5 Démarrage et durée du marché

Le délai d'exécution du marché est de 12 mois, reconductible 3 (trois) fois par période de 12 mois, par tacite reconduction, pour une durée maximale de 48 mois.

Le marché démarre à la date de notification au titulaire. Il se terminera au plus tard quatre ans jour pour jour après la date de notification.

Le titulaire ou le Crous peuvent refuser la reconduction du marché. Ils en aviseront alors l'autre partie par lettre recommandée au plus tard 3 (trois) mois avant l'expiration du délai de validité du marché.

1.6 Décomposition

Par dérogation à l'article R2113-1 du Code de la commande publique, le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement technique ou géographique considérant le caractère indissociable des prestations attendues.

1.7 Variantes

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

1.8 Conditions de participation des groupements

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme du groupement souhaitée est le groupement conjoint avec mandataire solidaire (ou groupement solidaire). Si la forme du groupement est différente à la remise des plis, la transformation sera demandée à l'attributaire, avant la notification du marché.

1.8.1 Cotraitance

L'offre peut faire l'objet d'une réponse en groupement momentané d'entreprises.

Pour cela, le formulaire DC1 (Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants) sera rempli et signé par tous les membres du groupement qui désigneront un mandataire pour les représenter.

Chaque membre du groupement produira les documents demandés au titre de la candidature.

Les candidats veilleront à ce que le rôle et les attributions de chacun soient clairement identifiés et définis et l'offre tarifaire fera distinctement apparaître la répartition de la rémunération entre les cotraitants.

En cas d'attribution du marché à un groupement momentané d'entreprises, il sera demandé au groupement attributaire de se constituer solidairement, conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique.

1.8.2 Sous-traitance

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, la sous-traitance ne pouvant s'appliquer qu'à une partie définie des prestations objet du marché.

La sous-traitance doit être soumise au pouvoir adjudicateur, qu'elle soit prévue au moment de la remise de l'offre (l'acceptation de l'offre vaut alors acceptation de la sous-traitance et agrément des conditions de paiement) ou qu'elle intervienne en cours d'exécution du marché.

Le candidat produira à cet effet le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance ».

Aucun sous-traitant ne pourra intervenir sans avoir été préalablement accepté par le pouvoir adjudicateur et sans que les conditions de paiement aient été agréées.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Il est rappelé que toute prestation sous-traitée d'un montant supérieur à 600 euros TTC doit faire l'objet d'un paiement direct auprès du sous-traitant.

ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

2.1 Téléchargement du dossier de consultation

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier.

Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE. Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

Téléchargement en mode anonyme : Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne le sera transmise.

Téléchargement en mode identifié : Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité.

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ courriel. Ce courriel sera utilisé par le Crous pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

2.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe n°1 - Liste des sites et contact des responsables
- L'Acte d'Engagement (AE) – Formulaire ATTR11, et ses trois annexes :
 - Annexe n°1 - Bordereau des prix unitaires avec estimation quantitative (BPU/DQE)
 - Annexe n°2 - Cadre de réponses techniques
 - Annexe n°3 - Fiche création fournisseur
- Les formulaires DC1 et DC2

2.3 Modifications de détail du dossier de consultation

La date limite de dépôt des questions est au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Le Crous de Montpellier se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

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

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats ne peuvent pas proposer de variantes à l'offre de base telle que définie par le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

2.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 (cent vingt) jours à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

2.6 Avance

Il n'est pas prévu d'attribuer une avance forfaitaire ou facultative au titulaire du marché.

ARTICLE 3 REMISE DU DOSSIER DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

3.1 Contenu du dossier de candidature

3.1.1 La déclaration de candidature

Chaque candidat présentera sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

- Choix 1 : en utilisant les formulaires DC1 et DC2 dûment complétés datés et signés, et en fournissant les pièces listées ci-dessous (téléchargeables du site du Ministère de l'économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
Le DC1 sera signé par chacun des membres du groupement le cas échéant
Le DC2 sera complété pour chacun des lots le cas échéant, par chacun des membres du groupement le cas échéant ;
- - Choix 2 : en utilisant le DUME (document unique de marché européen). Dans ce cas seul le formulaire doit être rempli et il est inutile de fournir immédiatement les documents justificatifs téléchargeable du site européen : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

3.1.2 Les documents à joindre à la déclaration de candidature

Le candidat pourra fournir directement les documents ou les mettre à disposition sur un espace de stockage numérique, accessible gratuitement pour l'acheteur et en lui fournissant les informations d'accès nécessaires. Si le candidat a déjà fourni ces pièces dans une précédente consultation, il n'est pas tenu de les fournir à nouveau (sauf pièces périmées). Il précisera dans ce cas quel était le marché concerné (objet et date).

Les documents à joindre à la déclaration de candidature sont les suivants :

- Renseignements concernant la situation juridique :
 - ① Une déclaration sur l'honneur de n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public, tels que ceux mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique, notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail
 - ② La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire. En cas de redressement judiciaire au moment de la remise des offres ou après la remise des offres, le candidat retenu a l'obligation de la déclarer au Crous dès qu'il en a connaissance. La non-déclaration entraîne la résiliation du marché.
 - ③ Une attestation de délégation de pouvoir envers la personne signataire indiquant son nom, prénom et qualité.
 - ④ Le numéro d'identification unique de l'entreprise (extrait Kbis)
- Renseignements concernant la capacité professionnelle, technique et financière :
 - ⑤ Une liste des principales références clients sur les prestations équivalentes au présent marché, au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
 - ⑥ Le chiffre d'affaire global et la part du chiffre d'affaire concernant les prestations objet du marché, sur les trois derniers exercices (DC2).
 - ⑦ Une description de l'établissement qui exécutera les prestations objets du présent marché (effectifs globaux de l'établissement sur le dernier exercice, personnel d'encadrement de l'établissement, moyens techniques de l'établissement, présentation du siège social si différent...).
 - ⑧ Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité à la date de la remise de l'offre indiquant l'étendue de la garantie. Cette assurance devra être renouvelée durant toute la durée du marché.

⑨ Pour le candidat retenu, avant l'attribution, une attestation de régularité fiscale délivrée par la DGFIP ou document équivalent datée de moins de 6 mois.

⑩ Pour le candidat retenu, avant l'attribution, une attestation de déclaration sociale délivrée par l'URSSAF ou document équivalent datée de moins de 6 mois.

Le candidat produit les mêmes documents listés ci-dessus pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter son offre, accompagné d'un engagement écrit de ces opérateurs économiques.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus à l'articles R 2143-3 et 4 du Code de la commande publique, peut entraîner, par décision du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

3.2 Contenu du dossier de l'offre

Les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières seront jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur verront leur offre examinée au regard des pièces suivantes :

① L'Acte d'Engagement (AE) sur le formulaire ATTRI1, complété, daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise, avec le cachet de l'entreprise.

② Le Bordereau de prix unitaires avec les quantités estimatives (BPU-DQE), annexe 1 à l'AE, rempli, daté et signé, avec le cachet du candidat.

③ le Cadre de Réponses Techniques (CRT), annexe 2 à l'AE, rempli, daté et signé, avec cachet du candidat, et les documents annexes éventuellement fournis.

④ La fiche de renseignements fournisseur, annexe 3 à l'AE, datée signée avec cachet, accompagnée du RIB

⑤ En cas de sous-traitance, le formulaire DC4, « Déclaration de sous-traitance », complété, daté et signé par le candidat et par le sous-traitant. Le candidat doit indiquer les prestations qu'il envisage de sous-traiter et leur montant.

⑥ Une déclaration d'acceptation du cahier des clauses administratives et techniques (CCAP et CCTP) ou les documents CCAP et CCTP datés signés avec cachet.

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO ainsi que les documents de présentation associés ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la personne morale candidate ; si le signataire n'est pas le représentant légal de la personne morale, le dossier comporte l'acte lui donnant la capacité de signer.

3.3 Cas des candidats non établis en France

L'attention des candidats non établis en France est appelée sur le fait que les attestations et certificats relatifs aux conditions à caractère économique, juridique et fiscal qu'ils ont à fournir doivent impérativement être validés par l'autorité de contrôle compétente, traduits en français et certifiés conformes par un traducteur officiel.

Pour les pays autres que la France : le candidat devra produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

ARTICLE 4 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 Transmission dématérialisée

Les dossiers de la candidature et de l'offre seront remis au pouvoir adjudicateur sous format dématérialisé via la plateforme électronique sécurisée du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats reconnaissent avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des marchés publics du site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet des candidats et de la taille des documents à transmettre.

Toute opération effectuée sur le site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr> sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Une consultation de test est disponible dans le menu. Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé comme en papier, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

4.2 Horodatage

Chaque transmission et le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique feront l'objet d'une date et d'une heure, certaines, de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).

Il est entendu que l'intégralité de la transmission des documents sur le site de la salle des marchés du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit avoir été réalisée avant l'heure limite de réception des offres. Toute proposition dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délais et seront rejetées sans être analysées.

Les date et heure limites de remise des offres sont celles mentionnées en page de garde du présent Règlement de Consultation (RC).

4.3 Format, sécurité et nommage des fichiers transmis

Tous les fichiers devront être aux formats suivants :

- Dossiers compressés au standard « .zip » ;
- Fichiers aux formats « .pdf », « .docx », « .doc », « .xlsx », « .xls », « .ppt », « .rtf » ;
- Images aux formats « .bmp », « .jpg », « .gif ».

Les formats « exe », les formats vidéo et les outils « macros » ne sont pas autorisés.

Les candidats sont invités à préalablement traiter les fichiers transmis par voie dématérialisée par un logiciel anti-virus.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant ou d'un virus, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de supprimer le fichier et de le rejeter. Le cas échéant, le candidat en sera informé.

Les noms de fichiers ne devront pas excéder 25 caractères et doivent commencer par la mention « candidature » ou « offre ».

4.4 Signature

4.4.1 La signature électronique authentifiée

Les documents dont la signature est requise doivent être signés au moyen d'un certificat électronique répondant aux conditions prévues à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, tel que modifié par l'arrêté du 14 avril 2023 (article R2182-1 et s du Code de la Commande Publique).

Les entreprises peuvent se procurer une signature électronique auprès d'une autorité de certification. Il appartient aux candidats de prévoir un délai d'obtention.

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 3 juillet 2012), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) et au Référentiel Général de Sécurité (RGS). Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne (<https://ec.europa.eu/informationpolicy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf>).

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

4.4.2 Invalidité des signatures manuscrites numérisées

Une signature manuscrite numérisée ne vaut pas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil (la signature électronique « consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle est attachée »). Pour donner une valeur juridique à un document numérisé, seule la signature électronique doit être utilisée.

Les frais de certification de signature sont à la charge du candidat.

Il appartient au candidat de vérifier lors du dépôt de son pli que son certificat de signature électronique est bien valide.

Important : Sous peine de rejet, l'acte d'engagement doit être signé en propre, la signature du seul zip n'étant pas suffisante.

4.4.3 Contrôle de la signature électronique

Le pouvoir adjudicateur du marché vérifie que la signature électronique présentée est certaine et valide lors de son utilisation grâce aux références reconnues du certificat et de l'autorité de certification que lui indiquera la plateforme de dématérialisation.

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme. Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur. Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :
 - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
 - L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur

4.5 Possibilité d'une copie de sauvegarde :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique selon les modalités indiquées dans l'avis de publicité (Adresse postale + Ajouter la mention « Copie de sauvegarde / Service Achats Marchés).

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.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CROUS,
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

4.6 Demande de renseignements en cours de consultation

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour information, le Crous de Montpellier-Occitanie sera fermé du 25 décembre 2024 au 02 janvier 2025 ; en conséquence, aucune réponse ne pourra être apportée pendant cette période.

ARTICLE 5 ANALYSE DES CANDIDATURES ET CLASSEMENT DES OFFRES

Conformément à l'article R2144-2, avant de procéder à l'examen des candidatures si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

5.1 Examen de recevabilité des candidatures

Lors de l'ouverture de l'enveloppe contenant la candidature et l'offre, seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des pièces, déclarations, certificats et attestations demandés dûment complétés et signés,

A l'issue de l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur éliminera :

- Les candidats dont les capacités financières, professionnelles et techniques seront jugées insuffisantes à pouvoir exécuter le présent marché (appréciés au regard des moyens des candidats, des références à des prestations similaires et des montants des chiffres d'affaires annuels réalisés au titre de ces prestations).
- les candidats en redressement judiciaire dont la période d'observation est inférieure à la durée d'exécution du marché,

5.2 Examen de recevabilité des offres et négociation

La négociation est possible dans le cadre de ce marché mais le Crous se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, en application de l'article R2161.17 du Code de la commande publique.

En l'absence de négociation, conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique, les offres jugées irrégulières, inappropriées ou inacceptables (au sens des articles L2152-2,3,4 du Code de la Commande Publique) seront d'emblée éliminées.

Dans le cas où une négociation était décidée, conformément à l'article R2152-1 du Code de la commande publique, seules les offres jugées irrégulières ou inacceptables pourraient être régularisées dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. En revanche, toute offre jugée inappropriée sera systématiquement éliminée. Après négociation, toute offre demeurant irrégulière ou inacceptable est éliminée.

5.3 Classement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction de la notation définie ci-après.

Cette notation s'effectuera d'une part sur des critères techniques et d'autre part sur la proposition de prix ; elle sera faite sur la base du dossier de l'offre remis par les candidats. Les barèmes de notation sont les suivants :

Critères et sous-critères	Barème (note maximale)
Critères techniques (évalués à la lecture du Cadre de réponse technique et le cas échéant des documents techniques annexes fournis par les candidats)	60 points
Sous-critère Moyens et compétences	10
Sous-critère Offres techniques	40
Sous-critère Développement durable	10
PRIX (évalués sur la base du montant global sur les 4 ans du marché)	40 points
BPU-DQE noté suivant la formule (devis le plus bas / devis de l'offre x 40)	40

La grille de notation des sous-critères techniques est la suivante :

- offre non satisfaisante au sous-critère : 0% de la note maximale
- offre moyennement satisfaisante au sous-critère : 25% de la note
- offre plutôt satisfaisante au sous-critère : 50% de la note
- offre satisfaisante au sous-critère : 75% de la note
- offre très satisfaisante au sous-critère : 100% de la note

Si nécessaire, il pourra être demandé aux candidats de préciser ou de compléter par écrit la teneur de leurs offres.

A l'issue de l'analyse des offres, sera retenue l'offre la mieux classée (ayant obtenue la meilleure note).

ARTICLE 6 ATTRIBUTION

En application des articles L2143-3 et s. du Code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché disposera d'un délai maximal de sept (7) jours francs à partir de la date de réception de la demande faite par le pouvoir adjudicateur pour produire les pièces suivantes qui manqueraient à son dossier et notamment :

- Une déclaration sur l'honneur justifiant n'entrer dans aucun cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5112-1 à L.5212-11 du code du travail ;
- Les justificatifs de contrats d'assurance permettant de garantir la responsabilité du titulaire à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai imparti les documents cités ci-dessus. À défaut, le candidat pressenti pour l'attribution sera évincé au profit de celui arrivant en seconde position, sous réserve pour ce dernier de remplir ces mêmes conditions.

ARTICLE 7 VOIE ET DELAI DE RECOURS

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du Crous de Montpellier-Occitanie sous deux mois à compter de la réception du courrier de rejet.

Il peut également exercer

- Un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (Articles L 551-1 / R 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative),
- Un référé contractuel dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché si un tel avis n'a pas été publié (Articles L 551-13 / R 551-7 et suivants du CJA),
- Un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées de la conclusion du contrat.
- Un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

Ces différents recours sont introduits devant le tribunal administratif compétent à savoir :

Tribunal administratif de Montpellier,
6 rue Pitot - 34000 Montpellier
Tél. : 04 67 54 81 00.