



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Secrétariat Général
5, Avenue Henry Le Chatelier
91120 – PALAISEAU

Objet de la consultation :

RENOUVELLEMENT DES MATÉRIELS DE VIDÉOPROJECTION DE SALLES DE COURS

ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE

Marché à procédure adaptée passé en application des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique

référence à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG-FCS

référence de publication : Genes2024-P03

Date limite de remise d'offre : 21 février 2025 à 12h00 (heure de Paris)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE	3
1.1 GÉNÉRALITÉS	3
1.2 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	3
1.3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
1.4 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
1.5 CODE CPV	3
1.6 VISITE PRÉALABLE	3
1.7 CADRE CONTRACTUEL GÉNÉRAL.....	4
1.8 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	4
1.9 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.10 ALLOTISSEMENT / POSTES	4
1.11 VARIANTES AUTORISÉES / EXIGÉES	4
1.13 DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE.....	5
1.14 INTERDICTION	5
1.15 PRÉCISIONS RELATIVES AU GROUPEMENT ÉCONOMIQUE.....	5
ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE.....	5
2.1 RECOMMANDATIONS PROPRES AU RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
2.2 RECOMMANDATIONS PROPRES AU DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ	6
ARTICLE 3. ÉTABLISSEMENT DES OFFRES	8
3.1 DOCUMENTS DE CANDIDATURE	8
3.2 DOCUMENTS DE L'OFFRE.....	9
ARTICLE 4. REMISE DES OFFRES ET DATE LIMITE DE RÉCEPTION	9
4.1 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES OFFRES.....	9
ARTICLE 5. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	11
ARTICLE 6. SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	11
ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES.....	12
ARTICLE 8. NÉGOCIATION.....	12
ARTICLE 9. RÉSULTATS DE LA CONSULTATION.....	12
ARTICLE 10. PRIX.....	12
ARTICLE 11. DOCUMENTS À PRODUIRE EN CAS D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE ...	12
ARTICLE 12. MODIFICATION DE LA CONSULTATION ET QUESTIONS-RÉPONSES	13
ARTICLE 13. RÈGLEMENTS DES LITIGES.....	14

ARTICLE 1. PRÉSENTATION DE LA PROCÉDURE

1.1 GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement de consultation a pour objet de définir les conditions selon lesquelles se déroulera la consultation relative à l'accord-cadre dont l'objet est précisé à l'article 1.3.

1.2 IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

GENES - Groupe des Écoles Nationales d'Économie et Statistique
secrétariat général du Genes
5 Avenue Henry le Chatelier
91120 PALAISEAU
Représenté par la directrice générale, Mme Catherine GAUDY

1.3 OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'objet de l'accord-cadre concerne le renouvellement des matériels de vidéoprojection de salles de cours.

1.4 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est composé :

- du présent règlement de consultation ;
- du CCAP Genes2024-P03 ;
- du CCTP Genes2024-P03
- de la grille financière à compléter ;
- de l'acte d'engagement (ATTRI1 à compléter) ;
- des formulaires DC1 et DC2 à compléter.

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.

1.5 CODE CPV

La présente consultation concerne le code CPV suivant :

Code CPV	Dénomination
51314000-6	Services d'installation de matériel vidéo

1.6 VISITE PRÉALABLE

Les soumissionnaires souhaitant remettre une offre doivent impérativement participer à une visite préalable. Les visites sont possibles du 27 janvier 2025 au 7 février 2025 inclus.

Les contacts pour l'organisation des visites sont :

- Emmanuel CAVADINI (emmanuel.cavadini@groupe-genes.fr)
- Mustapha DAHMANI (mustapha.dahmani@groupe-genes.fr)

Lors de la visite, le candidat remplit une attestation de visite. Cette attestation (à joindre lors de la remise d'offre) lui est remise.

1.7 CADRE CONTRACTUEL GÉNÉRAL

L'accord-cadre est passé en application des dispositions des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord-cadre est passé, en application des dispositions des articles R.2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Il s'exécute par émissions de bons de commande conformément aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

1.8 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Sous réserve des cas de résiliation prévus, les prestations seront exécutées à compter de la notification au titulaire de l'accord-cadre, pour une durée de 12 mois, renouvelable 3 fois au maximum pour une période de 12 mois, sans que sa durée globale puisse excéder 48 mois.

La reconduction est tacite. Le titulaire de l'accord-cadre ne peut refuser la reconduction conformément à l'article R.2112-4 du code de la commande publique.

Le cas échéant, la décision de ne pas reconduire le marché est notifiée par courrier recommandé avec accusé de réception, au titulaire, dans les trois (3) mois précédant la date d'échéance.

1.9 MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu selon les montants globaux, sur la durée maximale du marché, suivants :

- Montant minimum : 60 000 € HT ;
- Montant maximum : 85 000 € HT.

1.10 ALLOTISSEMENT / POSTES

L'accord-cadre n'est pas alloti.

Il est composé de 3 postes tels que décrits au CCTP GENES 2024-P03 :

1. Besoin forfaitaire : ces prestations seront commandées dès la notification de l'accord-cadre selon un planning à établir ;
2. Besoin unitaire à bons de commande : ces prestations seront commandées unitairement au fur et à mesure de la survenance des besoins, sur toute la durée de l'accord-cadre ;
3. Maintenance des matériels fournis installés par le prestataire : maintenance préventive annuelle.

1.11 VARIANTES AUTORISÉES / EXIGÉES

Les variantes ne sont pas autorisées.

1.12 RÈGLES DE PUBLICITÉ

Le montant de l'accord-cadre, sur sa durée maximale de 48 mois, étant inférieur au seuil européen et au seuil de publication au BOAMP (90 000 € HT), une publication sur PLACE est réalisée, conformément à l'article R.2131-12 1° du code de la commande publique.

1.13 DÉMATÉRIALISATION DE LA PROCÉDURE

Cette procédure permet aux candidats de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer une offre par voie électronique via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise> (ayant fonction d'adresse) qui met à disposition des candidats une aide technique pour le téléchargement du dossier de consultation.

Par l'intermédiaire de ce site, les candidats peuvent également consulter les avis publiés, poser des questions et être tenus informés des rejets.

1.14 INTERDICTION

En application des dispositions de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, un soumissionnaire ne peut se présenter :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

1.15 PRÉCISIONS RELATIVES AU GROUPEMENT ÉCONOMIQUE

Conformément aux dispositions des articles R.2142-19 et suivants du code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de choisir librement la forme du groupement qui sera précisée dans la lettre de candidature (formulaire DC1 ou Dume).

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités économiques, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter l'accord-cadre.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du Dume, chacun des membres du groupement doit fournir un Dume distinct.

ARTICLE 2. DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE

2.1 RECOMMANDATIONS PROPRES AU RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Pour retirer le dossier de consultation sous forme dématérialisée, les candidats devront respecter les dispositions suivantes :

Une fois connecté au site <http://www.marches-publics.gouv.fr>, il suffit de taper « Genes » dans le champ de saisie « consultations en cours », puis de sélectionner dans la liste la consultation « Genes2024-P03 ».

Pour télécharger le dossier de consultation, les soumissionnaires doivent s'identifier. L'identification permet notamment les correspondances électroniques, en particulier les éventuels compléments au cahier des charges (précisions, réponses, rectifications).

Afin de décompresser et de lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires doivent disposer des progiciels permettant de lire les formats suivants :

- Format ".zip",
- Adobe Acrobat Reader (format PDF),
- Microsoft Excel ou équivalent,

- Microsoft Word ou équivalent.

2.2 RECOMMANDATIONS PROPRES AU DÉPÔT DÉMATÉRIALISÉ

a) Format des fichiers

La personne publique peut lire les formats suivants : format PDF (.pdf), format bureautique Microsoft 97/2000 (.doc pour les textes et .xls pour les feuilles de calcul), format bureautique ouvert Open Office (.odt pour les textes et .ods pour les feuilles de calcul), tous ces fichiers pouvant être compressés uniquement au format ZIP (.zip).

Les candidats sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", ".bat",
- ne pas utiliser certains outils tels que les "macros".

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées au point suivant.

Il est demandé :

- **de limiter autant que possible le nombre des fichiers fournis (notamment de ne fournir qu'un exemplaire chaque pièce du dossier et particulièrement du dossier de candidature),**
- **de limiter le volume de chaque fichier à 10 Mo.**

b) Anti-virus

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra être traité préalablement par le candidat au moyen d'un anti-virus. Tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

c) Signature électronique

Les documents constitutifs de la candidature et/ou de l'offre qui requièrent une signature devront être signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, les candidats doivent respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature du signataire
- à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

Les exigences relatives aux certificats de signature du signataire

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une autorité de certification référencée

Le certificat de signature est émis par une autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

¹ Le jeton de signature peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par le pouvoir adjudicateur.

Justificatifs de conformité à produire

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

1) la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'autorité de certification, la politique de certification...

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

2) 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.

- Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

RAPPEL GÉNÉRAL

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

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

ARTICLE 3. ÉTABLISSEMENT DES OFFRES

3.1 DOCUMENTS DE CANDIDATURE

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (Dume).

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

- les pièces de la candidature telles que prévues aux articles L.2142-1, R.2142-3, R.2142-4, R.2143-3 et R.2143-4 du code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail	Oui
Extrait de KBIS de moins de 3 mois	Non

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles dans le DC2	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise

Libellés	Signature
Liste des prestations similaires exécutées au cours des 3 dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants	Non
Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle	Non

En cas de **groupement**, l'ensemble des documents réclamés ci-dessus seront fournis par chaque membre du groupement en plus de ceux fournis par le mandataire (à l'exception du DC1 unique et signé par chacun des membres).

En cas de **sous-traitance** et pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit compléter le formulaire DC4 et le faire signer par le sous-traitant.

3.2 DOCUMENTS DE L'OFFRE

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euros.

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) complété, daté et signé	Oui
L'annexe financière	Oui
Mémoire technique décrivant : <ul style="list-style-type: none">- méthodologie, organisation, temps d'intervention minimum sur site en continu (poste1),- moyens humains (nombre et qualité) CV et savoir-faire des intervenants pressentis et leurs habilitations, expérience dans des établissements similaires,- le planning prévisionnel d'intervention (poste 1),- les modalités d'intervention de maintenance préventive,- fiches techniques des matériels proposés, schémas des solutions proposées,- présentation de la gestion des emballages et déchets lors de la réalisation de la prestation.	Non
Le planning prévisionnel d'intervention	Non
Le RIB	Non

ARTICLE 4. REMISE DES OFFRES ET DATE LIMITE DE RÉCEPTION

La date limite pour la réception des offres est fixée au **21 février 2025 à 12h00 (heure de Paris)**

4.1 CONDITIONS DE TRANSMISSION DES OFFRES

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date et heure limites de remise des offres est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les candidats à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. À défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard.zip
- Adobe® Acrobat®.pdf □ Rich Text Format.rtf
- .doc ou.xls ou.ppt

- .odt,.ods,.odp,.odg
- le cas échéant, le format DWF, DWG ou encore pour les images bitmaps.bmp,.jpg,.gif, png

Les soumissionnaires sont invités à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » ;
- ne pas utiliser certains outils, notamment les « macros » ;
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE (Plateforme des achats de L'État) et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme.

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement.

L'accord-cadre transmis par voie électronique sera signé par le candidat attributaire au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'arrêté du Ministère de l'Économie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être **conformes au Référentiel Général de Sécurité** défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et **référéncés sur une liste** établie :

- pour la France, par le ministre chargé de la réforme de l'Etat : (<http://references.modernisation.gouv.fr>)
- pour les autres États-membres, par la Commission Européenne : (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique 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.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature. De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le candidat reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté ;
- si la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme ;
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Dans le cas d'une copie de sauvegarde sur clé USB, la procédure de détection des virus indiquée à l'article 2 sera également appliquée.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Secrétariat général du Genes Monsieur le responsable des marchés du Genes Adresse : 5, avenue Henry le Chatelier, 91120 PALAISEAU Offre relative au « Renouvellement des matériels de vidéoprojection de salles de cours » Candidat : NE PAS À OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

ARTICLE 5. DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 6. SÉLECTION DES CANDIDATURES

Le pouvoir adjudicateur vérifiera la conformité des pièces fournies par rapport aux dispositions de l'article 3.1 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 7. JUGEMENT DES OFFRES

Le choix des offres sera fait selon les critères suivants avec leur pondération :

Critère	Intitulé	Pondération
1	Qualité des équipements proposés	20%
2	Ergonomie de la solution proposée	10%
3	Prestations de maintenance préventive	10%
4	Critère développement durable (gestion des déchets et emballages)	10%
5	Critère financier (sur la base d'un DQE non communiqué)	50%

Toute offre obtenant une note technique (critères 1 à 4 ci-dessus) inférieure à la moyenne sera rejetée.

ARTICLE 8. NÉGOCIATION

À l'issue de la première analyse technico-financière de l'ensemble des offres des candidats admis, le pouvoir adjudicateur pourra éventuellement négocier les aspects techniques et financiers de l'offre avec les 3 candidats les mieux classés.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas négocier le cas échéant.

À l'issue des négociations, une nouvelle analyse conforme au jugement mentionné supra sera effectuée.

ARTICLE 9. RÉSULTATS DE LA CONSULTATION

Les candidats seront informés individuellement du résultat de la consultation.

ARTICLE 10. PRIX

Les prix proposés seront établis aux conditions économiques du mois de la date limite de remise de l'offre et suivant les dispositions contenues dans le présent dossier de consultation.

ARTICLE 11. DOCUMENTS À PRODUIRE EN CAS D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir dans un délai fixé dans un courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat ;
- les certificats attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts sur le revenu, impôts sur les sociétés, la taxe sur la valeur ajoutée ;
- un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;
- un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries ;

- le cas échéant, les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- un extrait K ou KBIS équivalent, ou équivalent ;
- en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Le candidat établi à l'étranger produit les certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

Bien que les documents précités ci-dessus ne soient exigibles uniquement pour le futur attributaire de l'accord-cadre il est fortement conseillé aux candidats de se doter de ces documents dès qu'ils candidatent à un marché public.

Nota : les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre.

Si le candidat ne fournit pas les attestations dans le délai prévu, son offre sera rejetée et la même demande sera présentée au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 12. MODIFICATION DE LA CONSULTATION ET QUESTIONS-RÉPONSES

Le dossier de consultation mis en ligne sur la plate-forme dédiée aux marchés publics de l'État (« PLACE ») est susceptible de faire l'objet de modifications jusqu'au 19 février 2025 17 heures (heure de Paris).

Les candidats souhaitant soumissionner sont invités à consulter PLACE et les courriels transmis automatiquement par celle-ci à chaque modification.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier. Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires exclusivement sur la plateforme des achats de l'État (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les questions de nature technique ou administrative peuvent être posées par les candidats jusqu'au 17 février 2025 12 heures (heure de Paris).

L'administration s'engage à y répondre par écrit au plus tard le 19 février 2025 17 heures (heure de Paris).

ARTICLE 13. RÈGLEMENTS DES LITIGES

En cas de litige, seul le Tribunal administratif de Versailles est compétent en la matière.

Tribunal administratif de Versailles

56, Avenue de Saint-Cloud

78011 Versailles Cedex

Téléphone : 01 39 20 54 00

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

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