



**MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Crous de l'académie de Versailles

**MARCHÉ PUBLIC DE
FOURNITURES**

**PRESTATIONS DE
FOURNITURE, LIVRAISON,
INSTALLATION ET MONTAGE
DE MOBILIER DU CROUS DE
VERSAILLES**

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°

20250005

Date limite de remise des plis

16/04/2025 à 12 heures

Article 1. OBJET ET PERIMETRE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture, la livraison, l'installation et le montage de mobilier au profit des structures gérées par le Crous de Versailles.

Le présent accord-cadre porte également sur l'aménagement d'espaces intérieurs ou extérieurs pour lesquels le Crous de Versailles a besoin d'un appui technique (optimisation de l'espace, choix esthétique devant s'intégrer dans un projet). Dans cette optique, le titulaire peut être amené à rencontrer des tiers (maître d'œuvre, partenaire, ...) sur demande du bénéficiaire afin d'opérer ses choix en collaboration avec eux.

Les spécifications techniques de la prestation, objet du marché, sont définies au cahier des clauses techniques particulières.

1.2 Périmètre de l'accord-cadre

Les articles de l'accord-cadre doivent être livrés par le titulaire dans les départements (**78, 91, 92 et 95**) relevant du Crous de Versailles. En effet, les prestations concernent l'ensemble des structures marchandes (résidences, restaurants) et non marchandes (locaux administratifs) dépendants du Crous de Versailles.

Par dérogation, le pouvoir adjudicateur pourra demander aux titulaires de l'accord-cadre d'assurer les prestations prévues aux conditions de l'accord-cadre pour toute structure nouvellement créée. La fermeture temporaire ou définitive d'une structure entraînera une diminution temporaire ou définitive des prestations.

Les titulaires fournissent tous les produits objets du présent accord-cadre.

1.3 Réalisation de prestations similaires

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de confier au titulaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée de ces marchés ne pourra pas excéder la date de fin du présent marché sous réserve de l'application des dispositions précitées.

1.4 Obligation d'information et de conseil

Dans le cadre de sa mission, le titulaire s'engage à tenir informer le service de la commande publique de toute évolution législative et réglementaire impactant l'exécution du présent accord-cadre.

En outre, en vertu de son obligation de conseil, le titulaire s'engage à inciter, recommander et proposer des solutions adaptées aux besoins du Crous de Versailles.

Des réunions régulières seront organisées avec le titulaire tout au long de l'accord-cadre, accompagnées d'indicateurs de mesure de la qualité de service (taux de service, revue du marché public, etc.).

Un interlocuteur spécifique sera désigné pour le suivi de l'accord-cadre. Cet interlocuteur, doté des compétences, de l'expertise et de l'autorité nécessaires, sera responsable de la conduite, de la direction, de la coordination, de la réalisation, de la gestion et du bon fonctionnement de l'exécution de l'accord-cadre.

1.5 Lieu d'exécution

Les lieux d'exécution des prestations sont : **les sites d'implantation du Crous de Versailles.**

1.6 Intervenants

■ Pouvoir adjudicateur

Les prestations sont réalisées pour le compte du Pouvoir Adjudicateur, le **Crous de l'académie de Versailles**, représenté par Monsieur Emmanuel Parisi, Directeur général,
Adresse : 145 bis, boulevard de la Reine – 78000 Versailles

Site internet : <http://www.crous-versailles.fr>

Courriel : commande.publique@crous-versailles.fr

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

■ Bénéficiaire

Le bénéficiaire désigne l'utilisateur de cet accord-cadre. Il peut donc s'agir :

- d'une structure marchande: unités de gestion de restauration ou d'hébergement :
- d'une structure non marchande : services centraux, locaux administratifs.

■ Titulaire

Le titulaire indique, dans son mémoire technique, l'identité du chef de projet, interlocuteur unique du Crous, pressenti pour le suivi d'exécution des prestations, responsable du suivi de l'accord-cadre, capable de superviser et coordonner le suivi administratif et financier de l'accord-cadre.

En cas de changement de cet interlocuteur privilégié, le titulaire de l'accord-cadre doit en informer le service de la Commande Publique du Crous de Versailles au moins 2 semaines avant le changement effectif.

■ Cotraitance :

Si l'accord-cadre initial est conclu avec un groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du représentant de l'acheteur pour l'exécution des bons de commande.

Par dérogation à l'article 3.5.4 du CCAG, en cas de défaillance du mandataire du groupement lors de l'exécution de l'accord-cadre, les membres du groupement disposent d'un délai de 8 jours à compter de la date de réception de la notification de la mise en demeure de l'acheteur pour désigner un remplaçant à ce dernier. En cas d'acceptation du représentant de l'acheteur, une modification sera établie sur cette base afin de modifier l'accord-cadre. Cette modification sera notifiée au nouveau mandataire et aux cotraitants. A défaut, l'accord-cadre sera résilié.

■ Sous-traitance :

Les fournitures ne peuvent pas faire l'objet de sous-traitance. Néanmoins le titulaire peut faire appel à des fournisseurs et sous-traiter les services connexes à la fourniture, telle que la livraison.

Article 2. STRUCTURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Allotissement

Les prestations sont décomposées en 4 (quatre) lots comme suit.

Lot	Objet
Lot n° 1	Mobilier d'hébergement

Lot	Objet
Lot n° 2	Mobilier de restauration
Lot n° 3	Mobilier urbain
Lot n° 4	Espaces d'accueil et de détente, espaces bureaux

2.2 Forme de l'accord-cadre

Le marché est structuré sous la forme d'un accord-cadre, exécuté progressivement par le biais de bons de commande et de marchés subséquents, conformément aux articles R2162-1 à R2162-13 du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article R.2162-4 2° du Code de la Commande Publique, l'accord-cadre est conclu **sans montant minimum et avec un montant maximum**.

Le montant maximum de l'accord-cadre est fixé comme suit sur toute la durée du marché public et par lot :

Lot	Montant maximum
Lot n° 1 : Mobilier d'hébergement	1 500 000 (un million cinq cent mille) € HT
Lot n° 2 : Mobilier de restauration	800 000 (huit cent mille) € HT
Lot n° 3 : Mobilier urbain	300 000 (trois cent mille) € HT
Lot n° 4 : Espaces d'accueil et de détente, espaces bureaux	1 000 000 (un million) € HT

A titre indicatif, le Crous de Versailles prévoit d'équiper :

- Une résidence de 101 chambres en 2025
- Deux résidences de 341 chambres en 2026
- Deux résidences de 285 chambres en 2027
- Trois résidences de 575 chambres en 2028
- Dans les 4 prochaines années, un restaurant d'une capacité de 252 places (36 places pour la cafétéria, 60 places pour le VIP et 156 places pour le self).

Chaque lot est multi-attributaires sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes.

Lot	Nombre minimum de titulaire par lot	Nombre maximum de titulaire par lot
Lot n° 1 : Mobilier d'hébergement	2 (deux) titulaires	3 (trois) titulaires
Lot n° 2 : Mobilier de restauration	2 (deux) titulaires	3 (trois) titulaires
Lot n° 3 : Mobilier urbain	2 (deux) titulaires	3 (trois) titulaires
Lot n° 4 : Espaces d'accueil et de détente, espaces bureaux	2 (deux) titulaires	3 (trois) titulaires

Les candidats peuvent répondre à plusieurs lots et être attributaire d'un ou plusieurs lots.

L'accord-cadre est exécuté à prix unitaire pour la partie à bons de commande selon les tarifs du Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U).

Le Crous de Versailles se réserve le droit d'une remise en concurrence par le lancement de marchés subséquents pour l'équipement à neuf d'un bâtiment après travaux (restructuration, construction, ...). Les modalités de lancement des marchés subséquents figurent à l'article 10 du présent document.

Les marchés subséquents pourront être réglés par application d'une décomposition du prix global et forfaitaire ; ou par application, aux quantités réellement exécutées, des prix unitaires dont le libellé sera donné dans le bordereau des prix constitué par le maître d'ouvrage.

Les bons de commande seront émis par les services du Crous en fonction des besoins. Ils indiqueront les prestations et les quantités requises.

Aucun bon de commande ne pourra être émis ni aucun marché subséquent conclu après la fin de l'accord-cadre.

2.3 Nature de la prestation

Les prestations relèvent d'un accord-cadre de fournitures.

2.4 Nomenclature communautaire CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante à l'ensemble de l'accord-cadre est :

Code CPV	Libellé CPV
39100000-3	Mobilier

2.5 Accord-cadre complémentaire de fournitures

Conformément à l'article R2122-4 du Code de la Commande Publique, les livraisons complémentaires sont exécutées par le fournisseur initial et sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises.

Article 3. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Durée initiale de l'accord-cadre

La durée de l'accord-cadre est fixée à 12 (**douze**) mois à compter de la date de notification.

3.2 Reconduction de l'accord-cadre

L'accord-cadre est reconductible de manière **tacite** 3 (trois) fois par période de 12 (douze) mois.

La décision de non-reconduction de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception **deux (2) mois** avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder **48 mois**.

L'émission des bons de commande sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre dans le respect des dispositions de l'article R.2162-5 du CCP.

Pour les bons de commande émis jusqu'au dernier jour de validité du marché, les prestations pourront s'exécutées dans les 6 (six) mois après la date de fin du marché.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, au-delà-si nécessaire.

3.3 Délai d'exécution

Les livraisons devront respecter le délai de livraison sur lequel le titulaire s'est engagé au moment de la remise de son offre.

Ce délai court à compter de l'émission du bon de commande par le pouvoir adjudicateur ou de la notification du marché subséquent.








Les délais ou dates de livraison correspondant ne peuvent être modifiés sans l'accord préalable du bénéficiaire faute de quoi, ce dernier serait fondé à s'approvisionner auprès de tout fournisseur de son choix (cf. article 12 « pénalités »).

Article 4. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCÉDURE

4.1 Procédure de passation

Il s'agit d'un appel d'offre ouvert, utilisant la technique d'achat de l'accord-cadre, passé en application des articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 1° et l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande publique.

4.2 Déroulé de la procédure

	Envoi à la publication de la consultation	Le 13/03/2024
	Remise des offres par les candidats	Le 16/04/2025
	Ouverture des plis, examen des candidatures et des justificatifs	Le 16/04/2025
	Analyse des offres - Demandes de précisions éventuelles - Négociation	Du 19/04 au 4/05/2025
	Classement des offres – Validation du RAO	Le 14/05/2025
	Attribution du contrat - Information des candidats non retenus	Le 14/05/2025
	Signature et notification du contrat Date de début du marché	A la notification

4.3 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

4.4 Développement durable

La démarche environnementale dans laquelle s'inscrit le Crous de Versailles implique nécessairement un engagement de la part des candidats dans le développement durable.

Les principaux enjeux de développement durable liés à l'achat de mobilier sont :

- Les impacts environnementaux du produit depuis sa fabrication jusqu'à sa fin de vie sont à limiter en recherchant une certification environnementale (écolabels officiels) tels que : NF environnement, écolabels européens, Nordic Swann, Ange Bleu, etc..

- L'utilisation de matériaux recyclés

- La réparabilité du mobilier (pièce de rechange facilement disponible, indice de durabilité/réparabilité pour les appareils électroniques ou électriques, garantie du mobilier, etc.)

Le Titulaire s'engage à exécuter les prestations dans le respect des modalités qu'il aura précisé dans son offre sur sa démarche environnementale et sociale.

4.5 Réponse en groupement

Le candidat se présente seul ou sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est exigée.

Toutefois, en cas de groupement, la forme souhaitée par le CROUS de Versailles est un groupement solidaire.

Justification de cette exigence : la nature commune des prestations ne permet pas une répartition des responsabilités entre les membres éventuels d'un groupement momentané d'entreprises ; chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement sur la totalité du marché.

Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

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.

Si cette situation venait à se produire, le CROUS de Versailles retiendrait le premier groupement à remettre son offre.

4.6 Délai de validité des offres

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

Article 5. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

5.1 Dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les documents suivants :

- Règlement de consultation (RC) n° 2025005 ;
- Acte d'engagement (AE) et son annexe financière (Bordereau de Prix Unitaires /détail quantitatif estimatif) par lot;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° 2025005 ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° 2025005 ;
- Le cadre de réponses techniques (CRT);
- Fiche contact fournisseurs ;
- Les formulaires DC1 et DC2.

Il est rappelé aux candidats que par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre et que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

5.2 Modalités de retrait du dossier de consultation

Le DCE est mis à disposition des entreprises dans les conditions suivantes :

Les candidats doivent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Il contient la totalité des informations utiles aux candidats pour élaborer une offre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf.

Le retrait des documents par cette voie n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

En cas de difficulté de téléchargement du DCE, le candidat contactera l'assistance téléphonique du profil acheteur les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 au 01 76 64 74 07.

5.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

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

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit via la plateforme PLACE et communiquées au pouvoir adjudicateur. Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard huit (8) jours avant la date limite de réception des offres. Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyées.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service commande publique sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

Le CROUS de Versailles se réserve le droit d'apporter, au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.



ATTENTION : Lors du retrait du dossier, les candidats sont fortement invités à s'identifier en communiquant une adresse courriel valide, faute de quoi ils ne pourront être informés des éventuels compléments, modifications, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faite aux questions relatives à la consultation en cours. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors du CROUS de Versailles ne pourront être destinataires des modifications de dossiers. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur du CROUS de Versailles si le dossier a fait l'objet de modification.

Article 6. CONDITIONS DE REMISE OFFRES

6.1 Date et heure limite de remise des propositions

La date limite de réception des offres est fixée au 16 avril 2025 – 12h00 (heure de Paris)

6.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme

Au sens des articles **L.2132-2, R.2132-3 et R.2132-7**, la transmission par support papier est interdite.

Les candidats doivent envoyer leur réponse par voie électronique dans un pli comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre et dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat lorsque celle-ci est nécessaire.

Le contenu du pli est défini à l'article « **Contenu de l'offre** » du présent règlement de la consultation

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site internet suivant : www.marches-publics.gouv.fr

Les dépôts des plis (candidatures et offres) donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Tous dépôts qui parviennent après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

6.3 Format des fichiers

Les formats des documents compatibles avec le système informatique du CROUS de Versailles sont les suivants : doc ; open office ; xls ; pdf ; rtf ; tar ; gnuzip ; html.

Ces formats peuvent être compressés (Zip) pour faciliter la transmission. De préférence, le candidat exclut de son offre les .exe et les macros.

AVERTISSEMENT

Le CROUS de Versailles se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité à moyen et à long terme.

6.4 Lutte contre les programmes informatiques malveillants

Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Cependant, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé, par conséquent, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus régulièrement mis à jour.

6.5 Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible sur le site : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, ils y trouveront des informations concernant les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation.

6.6 La réception des fichiers (Horodatage)

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation ([Plateforme PLACE](#)) à réception des documents envoyés par les candidats.

La date et l'heure retenues pour contester la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre sont celles correspondantes à la fin du téléchargement sur la plate-forme dématérialisée.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des offres sous peine d'être considérée comme tardive.

AVERTISSEMENTS :

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

6.7 Dispositions relatives à la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, la transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (numérique).

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- Elle est parvenue au CROUS de Versailles dans le délai de remise des offres
- Elle a été placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figures suivants (non cumulatifs):

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur ;
- lorsqu'une offre est parvenue par voie électronique sur le profil acheteur et n'a pu être ouverte ;
- lorsqu'un problème technique émanant de la plate-forme de dématérialisation, objectivement sans lien avec le soumissionnaire, empêche ce dernier de remettre un pli électronique. Dans ce cas, le soumissionnaire devra prouver par tout moyen de preuve (copie-écran, etc...), qu'il a tenté de remettre un pli et qu'il a été objectivement dans l'impossibilité de le déposer sur la plate-forme.



ATTENTION : le problème doit résulter de la plate-forme et non d'une mauvaise configuration du poste du soumissionnaire à partir duquel est remis le pli ou encore d'un empêchement dû aux filtres de sécurité du soumissionnaire ou de tout autre motif qui ne résulte pas entièrement de la plate-forme. La preuve du dysfonctionnement de la plateforme incombe aux candidats.

Les pièces constitutives de la candidature et de l'offre, assorties d'une version numérique sur support magnétique (clé USB, etc...), seront placées sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé)

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article relatif au « **Contenu de l'offre** » du présent règlement et portera les mentions suivantes :

2025005
« Prestations de fourniture, de livraison, d'installation et de montage de mobilier pour le Crous de Versailles »
COPIE DE SAUVEGARDE « NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

- Soit transmis par courrier avec accusé de réception postal,
- Soit déposés en main propre contre récépissé,

À l'adresse suivante :

Crous de Versailles
Service Commande Publique
145 bis, boulevard de la Reine - 78000 Versailles

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h00

sauf les jours fériés. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de remise des offres, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Il est à noter que les dispositions relatives aux articles « Format des fichiers, Lutte contre les programmes informatiques malveillants, et Signature électronique » s'appliqueront en cas de transmission de la candidature et de l'offre par voie d'un support physique électronique (CD, DVD, clé USB...).

Article 7. SIGNATURE DES DOCUMENTS

7.1 Signature électronique individuelle des fichiers

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, lorsque leur signature électronique est requise, les documents du marché transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités de l'arrêté cité.

Il est donc de la responsabilité des candidats de se procurer un certificat électronique de leur choix, sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité, au référentiel de sécurité et de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

Le référentiel intersectoriel de sécurité et la liste des catégories de certificats de signature électronique sont publiés sous forme électronique à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Conformément à l'article 3 de l'arrêté précité, les formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES sont autorisés.



ATTENTION : L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas de valeur d'une signature électronique.

La signature des pièces pour lesquelles cela est requis n'est exigée que de l'attributaire pressenti, à la demande du CROUS de Versailles.

Le candidat n'est donc pas tenu de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué.

Chaque candidat peut toutefois souhaiter signer les pièces remises plus tôt dans le déroulement de la procédure.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- **Soit le représentant légal du soumissionnaire,**
- **Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).**

La signature de l'accord-cadre peut être électronique ou manuscrite.

7.2 Signature électronique

Le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le candidat a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

L'utilisation de cette fonction exige que le candidat dispose d'un certificat électronique conforme au règlement eIDAS et d'une version Java à jour. La procédure de signature est décrite dans le guide d'utilisation de la Plateforme des Achats de l'Etat dédié aux entreprises.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. 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.

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

7.3 Rematériatisation et signature du marché

Le CROUS de Versailles dispose de la signature électronique et la privilégie. Toutefois, le CROUS de Versailles est susceptible de rematériatiser le marché avant sa signature manuscrite en original.

Même si son offre à la présente procédure de marché a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à en accepter la rematériatisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à la signature manuscrite de tous ces documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci (attention à bien conserver la date initiale des documents) et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder cinq jours à compter de la réception de la demande de rematériatisation.

Article 8. CONTENU DE L'OFFRE

8.1 Les pièces relatives à la candidature

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces de 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	
Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Formulaire DC1 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat ou document équivalent)
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou document équivalent)
Pouvoir ou délégation de signature	Pouvoir du signataire sur l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.
Copie du ou des jugements prononcés	Si le candidat (ou l'un des membres du groupement) est en redressement judiciaire: Copie du ou des jugements prononcés et Preuve de l'autorisation de poursuite de son activité durant la période correspondant à la durée du présent marché ; Si le candidat est établi hors de France : documents correspondant délivrés par les administrations du pays d'origine.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	
Document à fournir	Descriptif
Copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle	à jour
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global HT des 3 dernières exercices et part du CA concernant les services objet du marché	(conformément au DC2)
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années	(présentation libre)

Renseignements concernant la capacité technique et professionnelle de l'entreprise	
Document à fournir	Descriptif
Liste des principaux services réalisés au cours des 3 (trois) dernières années	avec indication de la proportion des interventions réalisées en France et en Ile de France, indiquant l'intitulé de l'opération, son montant, le contenu des prestations réalisées, la date et le destinataire public ou privé, et accompagnée d'une attestation ou déclaration du destinataire dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat
Déclaration indiquant outillage, matériel et équipement technique	que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat
Indication des mesures de gestion environnementale	(arrêtés préfectoraux d'exploitation des installations de stockage des déchets)

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) joints au DCE.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'Acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Si, pour justifier ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit, il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature :

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents est gratuit.

À défaut de la production de la liste des documents au titre de candidature, la candidature sera considérée comme incomplète.

8.2 Pièces relatives à l'offre

L'offre du candidat comprend les éléments listés ci-après

Document à fournir	Descriptif
Cadre de réponses techniques	<p>Le candidat devra transmettre son cadre de réponses techniques valant mémoire technique dans lequel les éléments suivants doivent figurer :</p> <ul style="list-style-type: none">• Moyens humains et organisationnels dédiés à la réalisation des prestations,• Moyens matériels dédiés à la réalisation des prestations• Dispositions prises par le candidat pour garantir la qualité des prestations à réaliser (sélection des fabricants),• Dispositions prises par le candidat pour accompagner le bénéficiaire (accès au showroom, prêt de mobilier, accès à une plateforme électronique, conseil, prestation d'agencement, mobilier témoin ...),• Délais associés à l'exécution des prestations et réactivité du prestataire,• Organisation et les modalités de recours au SAV,• Performance en matière de développement durable (dispositions pour l'optimisation des livraisons, réduction de l'impact de l'activité sur l'environnement, qualité éco responsable du mobilier proposé, réduction des emballages, valorisation du mobilier récupéré ou sort du mobilier évacué...).
Annexe financière	Le candidat doit obligatoirement renseigner les annexes B.P.U., constituant les annexes à l'acte d'engagement,
Acte d'engagement	dûment complété et accompagné d'un RIB (si la signature de l'acte d'engagement - manuscrite ou électronique - n'est pas intégrée dans l'offre au moment du dépôt du pli, elle sera exigée au candidat susceptible d'être retenu, et ceci avant la signature du marché par la personne publique)
Fiche de renseignements fournisseur	dûment complétée

Pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre, en plus de l'annexe à l'acte d'engagement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics ;

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du marché, énoncés au présent RC, grâce à l'annexe financière renseignée et complète, du mémoire technique du candidat renseigné en rapport avec les éléments indiqués.

Les soumissionnaires sont libres de remettre des documents techniques complémentaires, dont il sera tenu compte dans le cadre de l'évaluation et la notation des offres.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

Tout projet de marché incomplet rendra leur offre irrégulière au sens des articles L.2152-1 et L.2152-2 du Code de la Commande Publique.

Régularisation des offres : Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse. Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Conformément aux articles R.2144-1 à R.2144-7 du Code de la Commande Publique, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un **délai de cinq (5) jours** impartis par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations.

Article 9. LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les offres doivent être par conséquent rédigées en langue française.

Article 10. UNITÉ MONÉTAIRE

Le CROUS de Versailles, conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

Article 11. EXAMEN DES CANDIDATURES JUGEMENT DES OFFRES

11.1 Examen des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures qui, en application de l'article R 2144-7 du code de la commande publique, sont déclarés irrecevables.

11.2 Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères ci-après :

Critères	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération	Observation
Critère 1 : Prix	45 points	B.P.U.	30 points	L'évaluation du sous-critère BPU se fera sur la base des scénarios proposés dans le cadre de ce marché. Le prix le plus bas obtiendra la meilleure note, les autres notes seront attribuées selon la formule suivante : Note de l'offre jugée = (prix de l'offre conforme la moins disante / prix de l'offre jugée) * nombre de points

		Remises catalogues	8 points	Critère noté à partir du pourcentage proposé par le candidat au BPU. La remise la plus élevée se verra attribuer le nombre de points max. Les offres suivantes se verront attribuer une note calculée de la manière suivante : Note = (montant de l'offre analysée) / (montant de l'offre la mieux disante) * nombre de points
		Rabais en fonction du montant des commandes (à chaque commande)	5 points	Critère noté à partir du pourcentage proposé par le candidat au BPU. La remise la plus élevée se verra attribuer le nombre de points max. Les offres suivantes se verront attribuer une note calculée de la manière suivante : Note = (montant de l'offre analysée) / (montant de l'offre la mieux disante) * nombre de points
		Frais de port	2 points	Note de l'offre jugée = (prix de l'offre conforme la moins disante / prix de l'offre jugée) * nombre de points
Critère 2 : Valeur technique	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération	Observation
Qualité des moyens humains et matériels	5 points	Qualité des moyens humains	2,5 points	Composition de l'équipe dédiée à l'exécution des prestations du marché ;
		Qualité des moyens matériels	2, 5 points	Détails les moyens matériels mis en œuvre pour mener à bien les missions - Capacité du candidat à recevoir une commande conséquente du Crous par année et politique de gestion de stock de l'entreprise
Qualité des produits	19 points	Qualité des produits proposés au BPU	10 points	Ce sous-critère permet de juger la robustesse, la longévité et la résistance et la réparabilité du mobilier proposé. Cela inclut l'analyse des matériaux utilisés ainsi que des certifications ou normes de qualité
		Qualité des produits proposés aux catalogues	4 points	Ce sous-critère permet de juger la robustesse, la longévité et la résistance et la réparabilité du mobilier proposé. Cela inclut l'analyse des matériaux utilisés ainsi que des certifications ou normes de qualité
		Pluralité des ambiances proposées	5 points	

Qualité de service	21 points	Conseil, agencement	5 points	Capacité du candidat à être force de proposition quant à l'optimisation de l'espace, choix esthétique devant s'intégrer dans un projet
		Gestion des commandes (process de livraison, organisation de la livraison, sous-traitance ...),	6 points	Voir le Cadre de Réponses Techniques
		Délai d'exécution des prestations	4 points	Voir le Cadre de Réponses Techniques
		Organisation du SAV, garantie des matériels et durée du réassort	6 points	Voir le Cadre de Réponses Techniques
Critère 3	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération	Observation
Performance en matière de développement durable	10 points	L'optimisation des livraisons, réduction de l'impact de l'activité sur l'environnement	2,5 points	Déclaratif : Actions pour optimiser les livraisons et favoriser l'utilisation de véhicules ayant un impact carbone faible mises en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre
		Qualité éco responsable du mobilier proposé	2,5 points	Niveau de qualité éco responsable du mobilier proposé dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre
		L'optimisation et la réduction des emballages	2,5 points	Déclaratif technique ou innovations limitant les emballages mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre
		Valorisation du mobilier récupéré ou sort du mobilier évacué	2,5 points	Voir le Cadre de Réponses Techniques

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère de la qualité technique de l'offre ou au critère du prix de la prestation (selon le critère le plus prépondérant).

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme non cohérente.

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Il est rappelé au candidat qu'il pourra être fait application de l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.

■ Méthode de notation

Les critères 2 et 3 sont évalués selon la notation suivante :

- 5 points TRES INTERESSANT : le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification par rapport au besoin exprimé
- 4 points BON ET AVANTAGEUX : le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes et qui présente quelques avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la sur-qualité ou la surqualification
- 3 points SUFFISANT : le candidat a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
- 2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT : candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes. l'information ou le document demandé est imprécis ou peu adapté à certains points du cahier des charges
- 1 point INSUFFISANT : candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
- 0 point ABSENCE D'ELEMENT : lorsque l'offre n'apporte aucun élément de réponse au regard des critères et sous-critères, aucun point n'est accordé. Cette offre est alors susceptible d'être déclarée irrégulière ou inacceptable.

Article 12. ECHANGES DEMATERIALISES

Les modifications du DCE et les réponses aux questions des candidats se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur PLACE : www.marches-publics.gouv.fr.

Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE. Les demandes de compléments et de précisions, les demandes de certificats sociaux et fiscaux, les courriers aux candidats non retenus et la notification du marché se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE.

Pour être informés des échanges avec l'acheteur, le candidat recevra un courriel de 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' C'est pourquoi, il devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible en l'intégrant dans sa liste de contacts.

Article 13. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront adresser une demande de renseignements complémentaires ou formuler des questions d'ordre technique ou administratif, via le site <https://www.achatpublic.com>, sept (7) jours au plus tard avant la date limite de remise des offres.

Les réponses se feront exclusivement via la plateforme de dématérialisation achatpublic.com, au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de réception des offres.

Le candidat ayant fait une demande de renseignements complémentaires ou formulé une question recevra une réponse personnalisée par le biais des échanges sécurisés. Dans le même temps, les autres candidats s'étant identifiés pour accéder et retirer le DCE seront alertés automatiquement par e-mail et invités à accéder à la demande de renseignements complémentaires (ou à la question formulée) et à sa réponse sur la plateforme, même s'ils ne sont pas connectés.

Article 14. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

- **Organe chargé des procédures de médiation**, Défenseur des droits
Saisine par courrier : 7 rue Saint Florentin - 75008 Paris
Saisine par voie électronique :

- **Instance chargée des procédures de recours :**

Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud - 78000, Versailles
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Adresse internet : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

- **Organe chargé des procédures de médiation :**

Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud - 78000, Versailles
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Adresse internet : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

- **Introduction de recours**, précisions concernant les délais d'introduction de recours :

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat

- **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :**

Tribunal Administratif de Versailles, 56 avenue de Saint-Cloud, 78000, Versailles
Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr
Adresse internet : <http://versailles.tribunal-administratif.fr>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industriel et commercial. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : ... ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.

Réutilisation des données : L'acheteur attire l'attention des candidats sur le fait que les adresses électroniques et coordonnées renseignées par ceux-ci pourront être utilisées par l'acheteur à des fins de prospection et d'actions de sourcing.

Informations de l'attributaire : Les informations concernant l'attributaire seront exploitées dans le cadre de l'exécution du contrat afin de permettre le bon déroulement des prestations. Aucune donnée personnelle ne sera contenue dans les informations faisant l'objet de prescriptions à l'égard de l'acheteur en matière de communication et mise à disposition publiques découlant de la réglementation applicable.



Documents et liens utiles :

[Code de la commande publique \(legifrance\)](#)

<http://economie.gouv.fr/daj/formulaires-du-candidat>

<https://www.economie.gouv.fr/daj/les-nouveaux-ccag-sont-publies>