Consultation n°2024-037

Fourniture et maintenance d'équipements audiovisuels et services associés pour CentraleSupelec – Campus de Gif-sur-Yvette

Date limite de remise des offres : jeudi 20 mars 2025à 12h00.
Présentation obligatoire des candidatures et des offres par voie dématérialisée

Règlement de consultation (RC)

Marché public de fournitures et de services

1. *Acheteur public*

Nom et adresses officiels de l'acheteur public :

CentraleSupélec
Campus Paris-Saclay
3, rue Joliot Curie
91190 Gif-sur-Yvette

Type d'acheteur public : établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, EPSCP

2. *Objet et étendue de la consultation*

2.1. Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet des prestations de maintenance préventive, corrective et fourniture d'équipements audiovisuels pour CentraleSupelec.

2.2. Mode de passation

Il s'agit d'un accord-cadre composite avec une partie globale et forfaitaire (maintenance préventive) et une partie à bons de commandes pour les prestations ponctuelles de fourniture et de maintenance corrective. Les prestations à bons de commandes sont passées sans montant minimum et avec un montant maximum de 300 000 euros HT pour la durée globale du marché.

La procédure de passation utilisée est la procédure formalisée ouverte en application de l'article R2124-2 du Code de la commande publique.

A titre indicatif, le montant global du marché est estimé à 550 000 euros HT pour l'ensemble des prestations.

2.3. Décomposition de la consultation

Le présent marché public ne donne pas lieu à allotissement car le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions de coordination de la prestation. Par ailleurs, la dévolution en lot risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.4. Nomenclature

Code principal	Description
32321200-1	Equipement audiovisuel
50312600-1	Maintenance et réparation de matériel de technologies de l'information
51313000-9	Services d'installation de matériel audio
80533100-0	Services de formation informatique

3. Conditions de la consultation

3.1. Délais de validité des offres

Le délai de validité est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.2. Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. 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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

3.3. Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4. Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Aucune PSE n'est prévue.

3.5. Langue et unité monétaire

Tous les documents constituant l'offre seront rédigés en langue française, à défaut, ils devront être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Les montants seront exprimés en euros.

4. Visite de site obligatoire

Afin d'évaluer les moyens à mettre en œuvre les candidats devront visiter l'ensemble des sites avant l'établissement de leur offre.

L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les visites sont organisées aux dates suivantes :

- Jeudi 6 mars 2025 de 14h00 à 16h00
- Jeudi 13 mars 2025 entre 14h00 et 16h00

Pour effectuer la visite, il convient de prendre rendez-vous préalablement via PLACE à l'une des dates mentionnées précédemment.

Il ne sera répondu à aucune question dans le cadre des visites. Les questions doivent être posées via la plate-forme de dématérialisation des achats (PLACE) en utilisant le module de questions de la plate-forme uniquement. Aucune réponse orale à des questions écrites ne sera donnée lors de la visite.

Les offres remises par les candidats qui n'ont pas effectué la visite obligatoire seront jugées irrégulières, sous réserve que le candidat ne soit pas en mesure de prouver qu'il avait une parfaite connaissance des lieux (ex : visite réalisée dans le cadre d'une précédente consultation).

Une attestation de visite sera remise à chaque candidat ayant réalisé la visite, celle-ci devra impérativement être remise à l'appui de l'offre.

5. *Conditions relatives au contrat*

5.1. Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée du contrat est fixée au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

5.2. - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

6. *Contenu du dossier de consultation et modalités d'obtention*

6.1. Contenu

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) et ses éventuelles annexes
- L'Acte d'Engagement (AE),
- La Cahier des Clauses Techniques particulières (CCTP)
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- L'annexe 1 : Prestations attendues et priorité par salle
- L'annexe 2 : Fiches synoptiques
- L'annexe 3 : Annexe financière
- L'annexe 4 : Grille d'analyse
- L'annexe 5 : Tableau des pénalités
- L'annexe 6 : Cas pratiques

6.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le DCE peut être téléchargé sur le profil d'acheteur (PLACE) de CentraleSupélec à l'adresse suivante :

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

Référence consultation : CS2024-037

Le téléchargement du DCE peut se faire soit anonymement soit à la suite d'une identification. Par défaut, une identification est demandée. En renseignant ses informations d'identification, le candidat s'assure d'être tenu informé par voie électronique des éventuels éléments complémentaires intervenant avant la clôture (envoi de questions et réponses aux différentes entreprises, report de délai, etc.).

ATTENTION : En cas de téléchargement anonyme, le candidat renonce explicitement à recevoir les informations (alertes) de modifications de consultation.

6.3. Questions posées sur le dossier de consultation

Pendant la phase de consultation, les candidats devront faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur le profil acheteur (PLACE) de CentraleSupélec.

6.4. Modifications de détail

CentraleSupelec se réserve le droit d'apporter, au plus tard **sept (7) jours calendaires** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation (ce délai est décompté à partir de la date d'envoi des modifications par le pouvoir adjudicateur).
Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.
Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de la nouvelle date.

7. Présentation des candidatures et des offres

7.1. Généralités

La signature des documents est possible dès le dépôt de la réponse mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité, discrétionnaire, de demander à tous les candidats dont la candidature serait incomplète, de produire toutes les pièces et/ou informations manquantes exigées par le présent règlement.

7.2. Documents à produire

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

- 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
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail
Une déclaration indiquant que le candidat est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés avec ses annexes

- Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés
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

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

Libellés
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années

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.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Pièces de l'offre :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE)	Non
Le mémoire technique personnalisé, répondant aux attentes du CCTP décrivant notamment : - 1/Compréhension des besoins : références, compétences et moyens humains nécessaires à la réalisation du marché - 2/Moyens techniques : capacité à produire des études techniques et réponses aux cas pratiques - 3/ Méthodologie pour les prestations de maintenance, délai et réactivité - 4/Performance environnementale et responsable : Approche du cycle de vie des produits et allongement de la durée de vie des produits	Non
L'annexe financière	Non
La grille d'analyse des offres à compléter	Non
Le catalogue du candidat	Non

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Le mémoire technique du candidat retenu deviendra un document contractuel constitutif du marché public.

8. Modalités de remise des candidatures et des offres

Conformément à l'article R2132-7 du CCP, la communication des candidatures et des offres par voie électronique (dématérialisée) est obligatoire.
Si le candidat adresse plusieurs offres différentes sous forme dématérialisée, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sous la forme dématérialisée sera examinée.

Les plis des candidats doivent être déposés de façon dématérialisée sur la plate-forme (Profil d'acheteur) PLACE à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats trouveront sur le site PLACE un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.
Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.
Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.
Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant ainsi à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.
L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.
L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

- **Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.
Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :
- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

- **Copie de sauvegarde**

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie, à l'adresse postale indiqué à l'article 1, avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

9. Analyse des candidatures et critères de jugements des offres

9.1. Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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

Critères de sélection des offres	Pondération sur 100 points
Critère n°1 : Valeur technique se répartit comme suit 1. Compréhension des besoins 2. Moyens technique : capacité à produire des études techniques et réponses aux cas pratiques 3. Méthodologie pour les prestations de maintenance, délai et réactivité 4. Performance environnementale et responsable	**60** 5 10 40 5

Critère n°2 : Valeur financière Il se répartit en quatre notes définies ci-après.	**40**
- **Coût annuel forfaitaire pour les prestations récurrentes (hors audit)** L'offre la moins-disante (Pmd) obtiendra 12 points. Les autres offres (P) seront notées selon la formule : (Pmd / P) x 12	**12**
- **Montant de l'audit en début de contrat** Le prix le moins-disante (Pmd) obtiendra 3 points. Les autres offres (P) seront notées selon la formule : (Pmd / P) x 3	**3**
- **Montant annuel estimatif sur la base du DQE selon les prix mentionnés au BPU** L'offre la moins-disante (Pmd) obtiendra 20 points. Les autres offres (P) seront notées selon la formule : (Pmd / P) x 20	**20**
- **Pourcentage de remise catalogue** Le candidat qui proposera le pourcentage le plus important obtiendra la note maximale	**5**

(*) hors offres irrégulières, inacceptables et inappropriées au sens du code de la commande publique

9.2. Attribution à titre provisoire

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les éléments suivants :

- Les pièces visées aux articles R2143-7, R2143-8 et R2143-9 du Code de la Commande Publique à savoir notamment :

  - Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents, dans les cas où ceux-ci ne peuvent être récupérés automatiquement par le département, conformément aux dispositions de l'article 113-14 du Code des Relations entre le Public et l'Administration
  - Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
  - Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
  - Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

- L'attestation d'assurance responsabilité civile et/ou décennale

- Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

10.Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78011 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01 39 20 54 00

Télécopie : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Versailles

56 avenue de Saint-Cloud

78011 VERSAILLES CEDEX

Tél : 01 39 20 54 00

Télécopie : 01 39 20 54 87

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr