



Centrale d'achats des Crous

*Règlement de consultation –  
Marché national de fourniture de  
matériels électriques à usage  
professionnel*

*Appel d'offre ouvert n° 2025002*

Remise des offres : 17/03/2025 à 12H00

## Table des matières

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur .....	3
Article 1.1 Dénomination du pouvoir adjudicateur .....	3
Article 1.2 Désignation du comptable assignataire .....	3
Article 2 Objet de la consultation .....	4
Article 2.1 Objet des prestations .....	4
Article 2.2 Nomenclature des prestations - Classification CPV .....	4
Article 2.3 Procédure de passation .....	4
Article 2.4 Forme juridique .....	4
Article 3 Caractéristiques du marché.....	4
Article 3.1 Caractéristiques de l'accord-cadre .....	4
Article 3.2 Forme de l'accord-cadre .....	4
Article 3.3 Montant de l'accord-cadre .....	5
Article 3.4 Description des fonctionnalités attendues.....	5
Article 3.5 Allotissement .....	6
Article 3.7 Durée de l'accord cadre .....	6
Article 4 Déroulement de la consultation .....	6
Article 4.1 Délai de validité des offres .....	6
Article 4.2 Date limite de réception des candidatures et des offres .....	6
Article 4.3 Variantes .....	6
Article 4.4 Conditions particulières d'exécution .....	7
Article 4.5 Contenu du dossier de consultation.....	7
Article 4.6 Demandes de renseignements complémentaires .....	7
Article 4.7 Mode de règlement du marché et conditions de financement .....	8
Article 4.8 Modification du dossier de consultation .....	8
Article 5 Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises.....	8
Article 6 Présentation des candidatures et des offres.....	9
Article 6.1 Renseignements relatifs à la candidature.....	9
Article 6.1.1 Situation propre des opérateurs économiques.....	9
Article 6.1.2 Capacité économique et technique.....	10
Article 6.1.3 Autres documents .....	10
Article 6.2 Renseignements relatifs à l'offre .....	10
Article 6.3 Pièces à produire pour l'attribution du marché au candidat .....	11
Article 7 Conditions d'envoi et remise des offres .....	12
Article 7.1 Mode de transmission.....	12
Article 7.2 Présentation des dossiers et format des fichiers .....	12



Article 7.3 Horodatage .....	13
Article 7.4 Copie de sauvegarde .....	13
Article 7.5 Signature des offres déposées sous format dématérialisé .....	13
Article 7.6 Antivirus .....	14
Article 8 Critères d'attribution .....	14
Article 9 Attribution du marché .....	14
Article 9.1 Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve.....	14
Article 9.1 Mise au point.....	15
Article 10 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'union européenne 15	
Article 11 Procédure de recours .....	15

## Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur

### Article 1.1 Dénomination du pouvoir adjudicateur

L'acheteur public est la Centrale d'achat des Crous, représentée par sa Directrice générale, Madame Marjorie BRETELLE, nommée par le pouvoir adjudicateur en la personne de la Présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, Madame Bénédicte DURAND.

En application de l'article R. 822-3 du Code de l'éducation tel que modifié par l'article 1er du décret du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires, le centre national des œuvres universitaires et sociales (CNOUS), établissement public à caractère administratif, a décidé, dans les conditions prévues par la réglementation des marchés publics, de constituer une Centrale d'achat chargée de passer des marchés publics, conclure des accords-cadres ou acquérir des fournitures ou services pour le compte des centres régionaux, des établissements d'enseignement supérieur, des organismes de recherche et des autres organismes publics accueillant des publics pouvant bénéficier des prestations et services fournis par le réseau tel que défini à l'article R. 822-1 du Code de l'éducation.

Les statuts de la Centrale d'achats ont été votés lors du Conseil d'Administration du CNOUS du 09 février 2017.

La Centrale d'achats des Crous obéit par ailleurs aux dispositions prévues par les articles L. 2113-2 à L. 2113-5 du Code de la commande publique.

La procédure prévue par la présente consultation est dématérialisée.

#### Représentant du pouvoir adjudicateur :

La Présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, Madame Bénédicte DURAND et, par délégation, le Directrice Générale de la Centrale d'achat, Madame Marjorie BRETELLE.

### Article 1.2 Désignation du comptable assignataire

Le comptable assignataire du pouvoir adjudicateur est l'agent comptable du CNOUS Philippe LINQUERCQ

Tel : 01 71 22 97 80

Courriel : [philippe.linquerq@cnous.fr](mailto:philippe.linquerq@cnous.fr)

Les comptables exécutent par ailleurs les dépenses de chacun de leurs établissements respectifs.

Adresse du pouvoir adjudicateur : 60, boulevard du Lycée, CS30010, 92170 Vanves

Courriel : [centrale@cnous.fr](mailto:centrale@cnous.fr)

## Article 2 Objet de la consultation

### Article 2.1 Objet des prestations

Le présent accord-cadre a pour objet de fournir à l'ensemble des adhérents de la Centrale d'achats des prestations de fourniture de matériels électriques à usage professionnel.

### Article 2.2 Nomenclature des prestations - Classification CPV

Les classifications CPV de l'accord-cadre sont les suivantes :

31500000-1	Appareils d'éclairage et lampes électriques.
31600000-2	Matériel électrique
31527300-9	Éclairage domestique.
31000000-6	Machines, appareils, équipements et consommables électriques, éclairage
31422000-0	Groupes de batteries

### Article 2.3 Procédure de passation

Conformément à l'article L2124-1 et R2124-1 du code de la commande publique, l'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert, dite « formalisée ». Par conséquent, la Centrale d'achats doit définir strictement les modalités de passation du présent accord-cadre.

### Article 2.4 Forme juridique

Le marché sera attribué à un prestataire unique ou à un groupement de prestataires.

## Article 3 Caractéristiques du marché

### Article 3.1 Caractéristiques de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est un accord-cadre de fournitures et services.

### Article 3.2 Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu conformément aux dispositions des articles R.2162-1 à R.2162-12 du Code de la commande publique. Il s'agit d'un accord-cadre multi-attributaire exécuté par l'émission de marchés subséquents.

L'accord-cadre est attribué à trois opérateurs économiques, sous réserve d'un nombre suffisant de soumissionnaires qualifiés, répondant aux critères d'attribution.

Les marchés subséquents sont attribués aux titulaires de l'accord-cadre après remise en concurrence annuelle systématique pendant la durée du marché.

Chaque marché subséquent est exécuté conformément aux clauses prévues dans l'accord-cadre, complétées par les dispositions spécifiques propres au marché concerné.

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Chaque marché subséquent est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

### Article 3.3 Montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximum et sans montant minimum. Le montant maximum comprend, sur la durée totale du marché, toutes les tranches optionnelles et reconductions comprises.

Montant maximum annuel € HT
8 500 000 €

A titre indicatif et non contractuel, le montant estimatif annuel des dépenses est de :

Montant estimatif annuel € HT
2 800 000€

### Article 3.4 Description des fonctionnalités attendues

L'accord-cadre de fourniture intègre une série de prestations indispensables à son exécution et qui sont les suivantes :

- ❖ Réception des commandes ;
- ❖ Traitement des commandes ;
- ❖ Suivi de la bonne exécution de l'accord-cadre ;
- ❖ Transport, acheminement et remise des commandes aux destinataires et aux différents points de livraison ;
- ❖ Suivi de la bonne exécution du marché,
- ❖ Formations d'optimisation à l'utilisation des produits, y compris par vidéos,
- ❖ Animations et promotions.

Les produits et articles concernés par les commandes sont indiqués dans l'annexe financière DQE et catalogue du titulaire fournis.

Le titulaire est tenu de fournir les produits et articles indiqués de son catalogue. Le titulaire est tenu de respecter les éléments sur la base desquels il s'est engagé dans le cadre de réponse technique.

Le titulaire est tenu de fournir des produits et articles en conformité avec les fiches techniques exigées.

Le titulaire est tenu de fournir les produits et articles aux prix renseignés dans son catalogue transmis. Celui-ci tiendra compte de la remise consentie.

Les prestations sont décrites de manière plus détaillée aux articles du C.C.P.

### Article 3.5 Allotissement

Par dérogation aux articles L. 2113-10 et R. 2113-1 et suivants du code de la commande publique, le présent marché est non alloti. L'allotissement rendrait les prestations plus coûteuses pour l'acheteur.

### Article 3.7 Durée de l'accord cadre

L'accord-cadre est passé pour une période de 48 mois, à compter de la date de notification et se terminera le 30 juin 2029.

Chaque marché subséquent est passé pour une durée de 12 mois.

Aucun marché subséquent ne peut être émis après la date de fin de validité de l'accord-cadre.

L'article R.2162-5 du Code de la commande publique prévoit que les bons de commande ne peuvent être émis que pendant la durée du marché subséquent auquel ils se rattachent.

Un bon de commande pourra s'exécuter dans un délai maximum de 15 jours après la date de fin de chaque marché subséquent. Ainsi, les commandes passées avant la fin de l'exécution de l'accord-cadre ne pourront avoir un délai de livraison ultérieur à ce délai.

## Article 4 Déroulement de la consultation

### Article 4.1 Délai de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise.

### Article 4.2 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est indiquée en page de garde.

### Article 4.3 Variantes

Les concurrents doivent présenter une offre entièrement conforme au dossier de consultation (solution de base). Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. L'accord-cadre ne comporte pas de variantes à

l'initiative de l'acheteur.

#### Article 4.4 Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article R2113- 8 du code de la commande publique. Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles L2113-12 et 13 du code de la commande publique.

#### Article 4.5 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- ❖ Pour chaque lot, l'acte d'engagement ATTRI1, transmis par la Centrale d'achats à l'opérateur économique ou au groupement d'opérateurs économiques auquel il a été envisagé d'attribuer l'accord-cadre et ses annexes :
  - L'annexe 1 : Annexe financière ;
  - L'annexe 2 : Cadre de réponse technique (C.R.T.) ;
  - L'annexe 3 : Données fournisseur à compléter (Fiche synthétique) ;
- ❖ Pour chaque lot, le catalogue avec remises applicables en format Excel ;
- ❖ Le détail quantitatif estimatif (D.Q.E.) ;
- ❖ Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, pour l'ensemble des lots :
  - L'annexe n°1 : « liste des points de livraison » ;
  - L'annexe n°2 : « pénalités » ;
  - L'annexe n°3 : « agents comptables » ;
  - L'annexe n°4 : « manuel utilisation – fiche non-conformités - BNA fournisseurs » ;
  - L'annexe n°5 : « charte graphique » ;
  - Les copies des certifications précisés au CRT ;
  - Les bons de commande ;
  - Un éventuel mémoire technique du titulaire fourni en complément qui devra être succinct.

Pièce générale :

- ❖ Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services ;

#### Article 4.6 Demandes de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats privilégieront la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Ils pourront également contacter la Centrale d'achat à [centrale@crous.fr](mailto:centrale@crous.fr)

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera répondu par téléphone ou par courriel qu'aux questions élémentaires.

Les candidats sont informés qu'ils devront toujours préciser, y compris lors de demandes téléphoniques, leur adresse électronique pour la réponse ou l'envoi de renseignements complémentaires.

Les réponses aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. Aussi, les candidats pourront transmettre leurs questions 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

## Article 4.7 Mode de règlement du marché et conditions de financement

Le marché est financé à partir des fonds propres de chacun des adhérents.

## Article 4.8 Modification du dossier de consultation

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Afin que l'ensemble des candidats aient le même degré d'information, il est fortement recommandé à ces derniers de s'identifier, lors du retrait du dossier de candidature.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par le pouvoir adjudicateur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis. La disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les modifications du dossier de consultation se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur :

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

## Article 5 Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises

Les documents de la consultation ainsi que les documents et renseignements complémentaires seront mis à la disposition des opérateurs économiques sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, conformément à l'article R. 2132-4 du Code de la commande publique

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, docx, xlsx, pdf, dwg, dxf. En cas d'incompatibilité, les candidats sont invités à se rapprocher de la Centrale d'achats.

Lors du téléchargement du DCE, il est VIVEMENT recommandé aux candidats de s'inscrire en indiquant un nom, une adresse électronique, ainsi que le nom d'un correspondant afin que ce dernier puisse être destinataire de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

**Il est rappelé aux candidats que le téléchargement anonyme ne donne pas droit aux notifications des informations complémentaires mentionnées ci-dessus, ni celles relatives aux éventuelles modifications du DCE.**

Les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est repoussée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

## Article 6 Présentation des candidatures et des offres

### Article 6.1 Renseignements relatifs à la candidature

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen.

Par ailleurs, les candidats 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 d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

#### Article 6.1.1 Situation propre des opérateurs économiques

Conformément à l'article R2143-3 du Code de la commande publique, chaque opérateur, qu'il réponde seul ou dans le cadre d'un groupement, doit fournir :

- ❖ Une lettre de candidature (formulaire DC1), ou une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- ❖ Une déclaration du candidat individuel ou membre du groupement (formulaire DC2) ;
- ❖ La photocopie de l'état annuel en N des certificats reçus délivré au 31/12 de l'année N-1 par le Trésorier Payeur Général. Cette photocopie devra être certifiée conforme par le candidat. L'année N correspond à l'année de publication de la présente consultation.

Les formulaires DC1, et DC2 sont accessibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Par ailleurs, les opérateurs économiques pourront présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire. La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire qui se verrait attribuer le marché sera solidaire, pour son exécution, de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles qui leur incomberaient.

En cas de constitution de groupement solidaire ou de groupement conjoint, un seul pli est déposé, dont le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- ❖ Un document unique et signé de l'ensemble des membres du groupement, mentionnant au moins l'identité des membres du groupement, la forme du groupement (groupement conjoint ou groupement solidaire), et l'étendue du mandat conféré au mandataire par ses cotraitants dans le cadre du marché,
- ❖ Pour chacun des membres du groupement, un dossier comprenant les documents et renseignements généralement exigés des candidats dans le présent règlement.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement au regard des renseignements demandés dans le présent règlement, se fera de manière globale. Le groupement peut donc présenter les garanties financières, techniques et professionnelles de chacun de ses membres, ou de certains de ses membres.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

#### Article 6.1.2 Capacité économique et technique

Chaque opérateur économique, qu'il réponde seul ou dans le cadre d'un groupement, doit fournir :

- ❖ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois dernières années,
- ❖ Une liste des principales fournitures et services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire.

#### Article 6.1.3 Autres documents

Il est demandé aux candidats de fournir une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours de validité.

#### Article 6.2 Renseignements relatifs à l'offre

L'offre du candidat comprend les éléments suivants :

- ❖ Le(s) acte(s) d'engagement (A.E.) complété et signé ;
- ❖ Le(s) cadre(s) de réponse technique (C.R.T.) complété et signé ;
- ❖ L'annexe n°1 : Annexe financière complétée ;
- ❖ Le(s) Détail(s) Quantitatif(s) Estimatif(s) (D.Q.E.) **au format Excel** complété ;
- ❖ La fiche synthétique (Données Fournisseurs) dûment complétée ;
  - ❖ Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal, ou équivalent ;
  - ❖ Le cas échéant, le mémoire technique du candidat.

En vertu de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Est considérée comme :

- inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres (article R2152-2 du code de la commande publique).

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

### Article 6.3 Pièces à produire pour l'attribution du marché au candidat

Le candidat retenu pour être titulaire doit fournir au pouvoir adjudicateur dans un délai ne pouvant excéder deux jours ouvrés à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, et conformément aux dispositions de l'article R.2143-11 et aux dispositions de l'article D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, les documents suivants :

- ❖ Une attestation de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
- ❖ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- ❖ Lorsque le candidat emploie des salariés étrangers, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1, L. 3243-2 et L. 3243-4 et R. 3243-1 à R. 3243-5.
- ❖ Le candidat retenu, pour être titulaire, doit aussi fournir, dans les mêmes délais :
  - ❖ Un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ;
  - ❖ Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.

En l'absence de production de ces pièces dans le délai indiqué, le marché ne pourra lui être attribué. Ainsi le marché sera attribué au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

## Article 7 Conditions d'envoi et remise des offres

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

### Article 7.1 Mode de transmission

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) 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.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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 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, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### Article 7.2 Présentation des dossiers et format des fichiers

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le soumissionnaire est invité à tenir compte des indications suivantes, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation :

- ❖ Présenter l'offre sous des formats compatibles avec ceux utilisés par la personne publique, par précaution, utilisé les formats des documents du DCE ;

Renseigner, lors du téléchargement du DCE les rubriques suivantes :

- ❖ Le nom du soumissionnaire ;
- ❖ L'adresse électronique ;
- ❖ Le nom d'un correspondant.

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.

### Article 7.3 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.

### Article 7.4 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 avant la date limite de remise des plis.

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

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

Cette copie de sauvegarde doit être adressée en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Centrale d'achats - Les Crous  
60 Boulevard du Lycée, 92160, VANVES

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait durant les horaires d'ouverture des bureaux de 9h00 à 12h00 ou de 14h00 à 17h00, à l'adresse suivante :

Centrale d'achats - Les Crous  
60 Boulevard du Lycée, 92160, VANVES

### Article 7.5 Signature des offres déposées sous format dématérialisé

Les candidats qui souhaitent signer électroniquement doivent disposer d'un certificat de signature électronique répondant à la réglementation eIDAS et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Cette signature électronique est le seul moyen de prouver l'intégrité, l'identité et l'engagement du candidat. Le certificat électronique est nominatif et rattaché au signataire. La personne qui signe doit avoir le pouvoir d'engager la société. En conséquence, le titulaire du certificat, doit être le représentant légal de la société (gérant, président, etc..) ou disposer d'un pouvoir (à joindre dans le dossier de candidature) l'autorisant à signer.

## Article 7.6 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

## Article 8 Critères d'attribution

Le jugement est effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

L'accord-cadre sera attribué au regard des critères de notation, présents en annexe 1 du présent RC.

## Article 9 Attribution du marché

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée, au regard des critères d'attribution énumérés à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181 du code de la commande publique.

### Article 9.1 Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans un délai de 4 jours ouvrables les documents suivants :

L'acte d'engagement (ATTR1), à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;

Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;

Le ou les relevés d'identité bancaires ;  
En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés ;

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs mentionnés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée.

Dans ce cas la Centrale adressera la même demande au candidat classé deuxième, dans le classement des offres.

La Centrale d'achats se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront avisés.

### Article 9.1 Mise au point

Il pourra être demandé au soumissionnaire retenu de procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

## Article 10 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'union européenne

Tous les documents et courriers devront être rédigés en langue française.

Les candidats établis dans un état membre de l'Union Européenne, autre que la France, devront produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, ils produiront une attestation sur l'honneur dûment datée et signée. En outre, ils devront fournir une lettre, personnelle ou circulaire, émanant d'une autorité administrative de leur pays et indiquant qu'un tel certificat n'est pas délivré.

## Article 11 Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

**Tribunal Administratif de Cergy Pontoise**  
2-4 boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 Cergy-Pontoise cedex  
Téléphone : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

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

**Tribunal Administratif de Cergy Pontoise**  
2-4 boulevard de l'Hautil  
BP 30322  
95027 Cergy-Pontoise cedex  
Téléphone : 01 30 17 34 00  
Télécopie : 01 30 17 34 59  
Courriel : [greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr)