

Direction de la Commande Publique
Bâtiment MUSE
80, allée Ampère
38400 Saint Martin D'Hères
Courriel : marches.crous38@crous-grenoble.fr

Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de services

LOCATION ET ENTRETIEN DES VÊTEMENTS PROFESSIONNELS DES PERSONNELS DE LA RESTAURATION

2025-10

Appel d'offres ouvert














En application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

Règlement de la Consultation (R.C.)

Date limite de remise des offres :

24 mars 2025 à 12h00

POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire de Services</p> <p><u>Objet</u> : Location et entretien des vêtements professionnels des personnels de la restauration</p>
	<p><u>Acheteur</u> :</p> <p>CROUS Grenoble Alpes Bâtiment MUSE 80 allée Ampère 38400 - Saint-Martin-d'Hères</p>
	<p>Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services..</p>
	<p>L'accord-cadre n'est pas alloti.</p>
	<p>Profil acheteur :</p> <p>http://www.marches-publics.gouv.fr/</p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Variantes à l'initiative du soumissionnaire non autorisées.</p> <p>La consultation ne comporte pas de variante à l'initiative de l'acheteur.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p> <p>La consultation comporte une prestation supplémentaire éventuelle obligatoire.</p>
	<p>Aucune négociation n'est prévue.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 98310000-9 : Services de blanchisserie et de nettoyage à sec</p>
	<p>L'accord-cadre inclut des critères environnementaux.</p>
	<p>L'accord-cadre inclut des critères sociaux.</p>

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
1.1.	Objet de la consultation	4
1.2.	Codes CPV.....	4
1.3.	Durée et délais	4
ARTICLE 2.	DOSSIER DE CONSULTATION	4
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1.	Procédure de passation.....	5
3.2.	Allotissement.....	5
3.3.	Renseignements complémentaires.....	5
ARTICLE 4.	PRÉSENTATION DE LA CANDIDATURE.....	5
4.1.	Dossier de candidature	5
4.2.	Sous-traitance	7
4.3.	Groupements d'opérateurs économiques	7
ARTICLE 5.	PRÉSENTATION DE L'OFFRE	8
5.1.	Variantes	8
5.2.	Présentation du dossier d'offre.....	8
5.3.	Prestations supplémentaires éventuelles	9
5.4.	Délai de validité.....	9
ARTICLE 6.	CRITÈRES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE	10
ARTICLE 7.	MODALITÉS DE REMISE DES PLIS.....	11
ARTICLE 8.	ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	12
ARTICLE 9.	REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	12
ARTICLE 10.	LITIGES ET DIFFÉRENDS	12

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet de la consultation

Objet des services : Location et entretien des vêtements professionnels des personnels de la restauration
Le montant maximum alloué est limité à 1 200.000,00 € HT sur la durée totale de l'accord-cadre.

1.2. Codes CPV

Le code CPV principal de l'accord-cadre est le suivant : 98310000-9 - Services de blanchisserie et de nettoyage à sec

1.3. Durée et délais

Durée totale de cet accord-cadre : 48 mois à compter du 1er octobre 2025.

L'accord-cadre comprend une phase de préparation préalable ayant pour point de départ la date de notification du marché, estimée au 25 avril 2025, et expirant le 30 septembre 2025. Durant cette phase préparatoire, le titulaire s'engage à réaliser les prises de mesure de l'ensemble des personnels de l'hébergement ainsi que les mises à la taille des vêtements (cf article 5.1 CCTP). La dotation en stock initial des tenues à la taille de l'ensemble des personnels devra impérativement être livrée dans chaque site pour le mercredi 1^{er} octobre 2025 au plus tard, date de début de la prestation de location/entretien.

Le titulaire du marché est strictement tenu au respect des délais de livraison auxquels il s'est engagé dans son mémoire technique, et ce pendant toute la durée du marché.

Au-delà, le CROUS peut refuser la marchandise et le titulaire encourt des pénalités de retard.

ARTICLE 2. DOSSIER DE CONSULTATION

Vous pouvez consulter les documents en ligne à l'adresse suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le dossier de consultation comprend les éléments suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses éventuelles annexes
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes
- L'acte d'engagement (AE)
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
- Le Cadre de Mémoire Technique
- Les points de livraisons et les codes services de facturation
- Les décisions modificatives le cas échéant
- Les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Les renseignements complémentaires sur les documents de la consultation seront envoyés aux opérateurs économiques 4 jours calendaires au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres, pour autant qu'ils en aient fait la demande 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Si un complément d'informations, nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans les délais prévus ci-dessus, ou si des modifications importantes sont apportées aux documents de l'accord-cadre, le délai de réception des offres sera prolongé de manière proportionnée à l'importance des informations demandées ou des modifications apportées.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1. Procédure de passation

Conformément aux articles R. 2124-2 et R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique, le marché est passé par appel d'offres ouvert.

Cette nouvelle procédure est initiée à la suite de la déclaration sans suite pour motif d'intérêt général de la consultation n°2025-04.

3.2. Allotissement

L'acheteur décide de ne pas allotir l'accord-cadre initial pour les raisons suivantes :
L'objet du marché ne permet pas d'identifier des prestations distinctes.

3.3. Renseignements complémentaires

Pour tous renseignements complémentaires concernant cette consultation les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil acheteur dont l'adresse URL est la suivante :

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

ARTICLE 4. PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

4.1. Dossier de candidature

Dans le cadre de sa candidature, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier de candidature.

Ne seront pas admis :

- les candidats dont le dossier aura été réceptionné après la date et l'heure limite de dépôt ;
- les candidats qui se trouvent dans un cas d'interdiction de soumissionner à un marché public conformément aux articles L2141-1 à 5 du Code de la commande publique ;
- les candidats qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de la commande publique antérieur, conformément à l'article L2141-7 du Code de la commande publique ;
- les candidats qui n'auront pas respecté les conditions de participation ou qui ne produisent pas les documents demandés dans le présent règlement. Toutefois, conformément à l'article R2144-2 du Code de la commande publique, l'acheteur public se réserve la possibilité de demander aux candidats de régulariser, sous 5 jours, en cas d'oubli ou de production incomplète d'une pièce réclamée dans le dossier de candidature ;
- les candidats dont les références seront absentes ou auront été jugées insuffisantes ;
- les candidats dont les garanties et capacités professionnelles, techniques et financières sont insuffisantes.

En application des dispositions de l'article R2143-4 du Code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Le DUME peut être accessible :

- Par le profil d'acheteur
- Par l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>
- Par l'outil mis en place par la Commission européenne

Le candidat devra néanmoins fournir toutes les informations et justificatifs demandés permettant d'apprécier qu'il dispose 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.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2143-3 du Code de la commande publique

- Renseignements et formalités nécessaires pour évaluer si ces exigences sont remplies : Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1) ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner mentionnées aux articles L2141-1 à 5 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (déclarations correspondantes dans le formulaire DC1).

En application de l'article 2144.3 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat seront analysées à partir des critères listés ci-dessous.

Lorsqu'un niveau minimum est exigé pour un critère, le candidat doit fournir les preuves des minimaux demandés ou toute autre forme de preuve équivalente.

N°	Capacité économique et financière du candidat
1	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

N°	Capacité technique et professionnelle du candidat
1	Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
2	Une liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

En application de l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents listés ci-dessous si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais :

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Régularisation candidatures

Pièces exigées en phase candidature et non fournies

En cas de pièces manquantes ou incomplètes dans le dossier de candidature, la Direction de la Commande Publique du CROUS pourra demander aux candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 5 jours maximum.

4.2. Sous-traitance

Le soumissionnaire présente dans son offre les sous-traitants dont l'intervention est envisagée, s'ils sont connus.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le soumissionnaire joindra :

- les pièces permettant de justifier des capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant lorsque le candidat ou l'un des membres du groupement candidat s'appuie sur la ou les capacités du sous-traitant proposé. Le candidat joindra à cet égard la preuve qu'il disposera des capacités de l'opérateur économique pour l'exécution du marché;
- une déclaration indiquant que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics;
- le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) dans sa dernière mise à jour dûment complété et signé.

4.3. Groupements d'opérateurs économiques

Conformément à l'article R. 2142-19 du code de la commande publique, les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à la présente consultation.

Lors de la remise de la candidature et de l'offre, la forme juridique du groupement est laissée à la libre appréciation des candidats.

Le groupement pourra prendre la forme soit d'un groupement conjoint, soit d'un groupement solidaire.

Quelle que soit la forme juridique du groupement retenue par les candidats, la composition du groupement devra être détaillée et l'un des opérateurs économiques membre du groupement sera désigné comme mandataire. Ce mandataire représentera l'ensemble des membres du groupement vis-à-vis de l'acheteur et coordonnera les prestations des membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché public.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-26 du code de la commande publique, la composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Il pourra cependant être dérogé à ce principe en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition touchant l'un des membres du groupement ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait. Le groupement pourra alors demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées.

L'acheteur se prononcera sur la recevabilité de cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants et entreprises liées présentées à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement. Les opérateurs économiques ne sont pas autorisés à candidater en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint d'entreprises, l'acheteur exige que le mandataire du groupement soit solidaire.

ARTICLE 5. PRESENTATION DE L'OFFRE

5.1. Variantes

A l'initiative du soumissionnaire :

La présentation de variantes à l'initiative du soumissionnaire n'est pas autorisée.

A l'initiative de l'acheteur :

La consultation ne comporte pas de variante à l'initiative de l'acheteur.

5.2. Présentation du dossier d'offre

Dans le cadre de son offre, le candidat devra produire les documents suivants.

Si ceux-ci ne sont pas remis en français, une traduction des documents devra être jointe au dossier d'offre.

N°	Description
1	L'acte d'engagement Le document doit être dûment rempli, daté par la personne habilitée à engager la société. Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public sera tenu de signer l'acte d'engagement. Toutefois, le candidat peut choisir de le signer dès le dépôt de sa candidature ou de son offre.
2	Le bordereau des prix unitaires Format EXCEL et PDF. Le document doit être dûment rempli par la personne habilitée à engager la société. Les prix doivent toujours être exprimés en euro.
3	Une annexe au bordereau des prix unitaires relative à l'amortissement des articles.
4	Le cadre de mémoire technique (commun à l'offre de base et aux variantes) Format WORD et PDF
5	Une annexe au cadre de mémoire technique relative aux fonctionnalités de l'espace client en ligne dédié et sécurisé
6	Les fiches techniques des articles Le candidat fournira ses fiches techniques de la façon suivante : un dossier par métier, un fichier PDF par article clairement identifié.
7	Le relevé d'identité bancaire
8	Les déclarations de sous-traitances nécessaires le cas échéant

Régularisation offre

En cas d'offres irrégulières, la Direction de la Commande Publique du CROUS pourra demander aux candidats concernés de régulariser les éléments non substantiels dans un délai de 5 jours maximum.

Fourniture d'échantillons

Certains produits du présent marché font l'objet d'un échantillonnage, ceci afin d'évaluer la qualité de l'offre. Les produits échantillonnés sont marqués d'une croix dans le bordereau des prix unitaires.

Quantités et tailles à fournir : 1 unité de chaque échantillon, en taille M de préférence.

Chaque échantillon devra être clairement identifié avec l'intitulé du vêtement tel qu'il est défini dans le BPU et sera accompagné de sa fiche technique descriptive.

Lorsque qu'une couleur est imposée sur un article dans le bordereau des prix, la couleur du produit présenté en échantillon devra correspondre.

S'il est demandé en échantillons un même type d'article mais de couleurs différentes (exemple gilet froid matelassé sans manche en gris, marine et blanc), le candidat devra présenter toutes les couleurs demandées même si le modèle est identique.

Les échantillons devront obligatoirement correspondre aux caractéristiques de l'offre : même référence, même marque et même couleur que les produits qui seront fournis ultérieurement dans le cadre du marché. Tout manquement fera l'objet d'une résiliation du marché sans indemnités.

Les échantillons seront adressés en port payé ou déposés à l'adresse ci-dessous :

Crous GRENOBLE ALPES
Direction de la Commande Publique
A l'attention d'Alexandra MENDUNI
Bâtiment MUSE
80 allée Ampère
38400 Saint Martin d'Hères

Date de remise des échantillons :

Echantillons envoyés : date limite de réception fixée au lundi 24 mars 2025.

Echantillons déposés au Crous : 2 dates de dépôt : jeudi 20 mars 2025 et lundi 24 mars 2025.

(horaires : matin 8h30/12h00 - après-midi 13h30/16h00).

Les candidats devront impérativement faire apparaître sur le carton extérieur la mention suivante :

- Echantillons pour la consultation n°2025-10 « Location et entretien des vêtements professionnels des personnels de la restauration ».

Les échantillons feront l'objet d'un bordereau de livraison détaillé précisant la dénomination du produit comme indiquée dans le bordereau des prix unitaires ainsi que la référence fournisseur.

Un reçu sera délivré pour le dépôt des échantillons.

Les articles pourront être récupérés auprès de la Direction de la Commande Publique après la notification du marché.

Le défaut de présentation d'échantillons, à la date et au lieu fixés par le présent règlement de la consultation, entraînera le rejet de l'offre pour irrégularité.

Dans le cas d'échantillons incomplets, l'offre sera également rejetée pour irrégularité.

5.3. Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre comporte la prestation supplémentaire éventuelle obligatoire suivante :

-Mise en place d'un système de comptabilisation du linge sur site à chaque collecte et livraison.

Le candidat a l'obligation de chiffrer la PSE.

L'acheteur se réserve la possibilité de retenir ou non la PSE.

5.4. Délai de validité

Le candidat reste lié par son offre pendant un délai de 90 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 6. CRITERES D'ATTRIBUTION ET CHOIX DE L'OFFRE

L'acheteur attribue l'accord-cadre au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse en se fondant sur une pluralité de critères.

Les critères listés ci-dessous s'appliquent pour l'attribution de l'accord-cadre.

N°	Description	Pondération
1	Qualité des produits	45
	<i>(appréciée à partir des échantillons et de leurs fiches techniques)</i>	
1.1	Conformité des articles aux exigences décrites dans le bordereau des prix unitaires	15
1.2	Esthétisme des articles (coupe, finitions, couleurs)	15
1.3	Performance technique des articles (épaisseur et résistance matière, confort, aspects pratiques tels que poches...)	15
2	Prix	40
	<i>(apprécié à partir du montant estimatif HT sur 48 mois renseigné dans le bordereau des prix unitaires)</i> <i>La valeur de ce critère sera jugée et obtenue par comparaison à l'offre la moins disante régulière selon la formule suivante :</i> <i>(montant de l'offre la plus basse / montant de l'offre du candidat) x 40</i>	
3	Valeur technique	15
	<i>(appréciée à partir du cadre de mémoire technique)</i>	
	<i>Qualifications et certifications</i>	
3.1	Qualifications et certifications professionnelles	2
	<i>Organisation et délais</i>	
3.2	Procédure et délai pour la prise de mesure en cas de nouveaux porteurs ou de changement de taille d'un porteur	2
3.3	Procédure et délai en cas de commandes de nouveaux articles	2
3.4	Procédure et délai en cas de réparation/retouche d'un article	2
	<i>Démarche environnementale</i>	
3.5	Mesures prises pour réduire les émissions de gaz à effet de serre et la consommation des fluides et énergie	2
3.6	Choix des produits lessiviels utilisés (préciser utilisation produits éco-labellisés).	2
3.7	Qualité écologique de la flotte de livraison et optimisation des tournées	1
3.8	Valorisation des vêtements en fin de vie	1
	<i>Démarche sociale</i>	
3.9	Mesures prises pour privilégier une culture inclusive et garantir les droits sociaux au sein de l'entreprise	1
Pondération totale des critères d'attribution :		100

Une certaine valeur a été attribuée à chaque critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, l'accord-cadre sera attribué au candidat présentant l'offre régulière économiquement la plus avantageuse du point de vue de l'acheteur.

Si une offre lui paraît anormalement basse, l'acheteur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les plis doivent être remis au plus tard à la date et l'heure mentionnées en page de garde du présent document. Les plis déposés postérieurement seront considérés comme étant hors délai.

Conformément aux articles R.2132-7 et R.2132-8 du Code de la commande publique, les candidats devront **obligatoirement** transmettre leurs propositions de manière électronique.

Transmission par voie électronique

Les candidats devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

La plate-forme de dématérialisation à utiliser pour la remise des offres est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>

La liste des formats de fichiers acceptés est la suivante :

- Portable Document Format (Adobe .pdf),
- Rich Text Format (.rtf),
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar),
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb),
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png).

Les documents nécessitant une signature, transmis par voie dématérialisée, sont de préférence signés individuellement par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. Les certificats de type RGS peuvent encore être utilisés après le 1er octobre 2018 pour le temps de leur validité.

Le cas échéant, les documents transmis par voie électronique pourront être rematérialisés après l'ouverture des plis pour signature. Les candidats sont informés que les pièces non signées électroniquement pourront être rematérialisées et signées manuscritement après l'attribution. Dans cette hypothèse, l'attributaire désigné s'engage à signer l'acte d'engagement et toutes autres pièces éventuelles conformément à l'offre remise ou négociée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Copie de sauvegarde

Il est rappelé que le candidat peut, s'il le souhaite, faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres soit sur un support papier ou sur support physique électronique, soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur ou à l'autorité concédante sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention " copie de sauvegarde ".

La copie de sauvegarde adressée par voie électronique est transmise au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du code de la commande publique).

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur ou l'autorité concédante.

ARTICLE 8. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Au terme de la procédure, l'acheteur demandera à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre de lui retourner :

- L'acte d'engagement dûment rempli, daté et signé par la personne habilitée à engager la société.
- Les attestations d'assurance reprises dans le CCAP
- Les documents justificatifs visés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le cas échéant, il sera fait application des articles R. 2143-13 et R. 2143-15 du Code de la commande publique.
- Les certificats et attestations, datés de moins de 6 mois, justifiant qu'il est en règle au regard de ses obligations fiscales et sociales (pièces à fournir pour tous les membres du groupement le cas échéant)

Dans le cas où le candidat classé en première position ne fournirait pas les documents exigés par l'acheteur public, son offre serait écartée, et le candidat classé en deuxième se verrait proposer l'attribution du marché.

ARTICLE 9. REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES

En se portant candidat sur ce marché, les candidats se voient dans l'obligation de prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la sécurité des données traitées conformément à la réglementation RGPD. Les candidats retenus pourront conserver les données pendant la durée du contrat selon les durées de prescription légales en vigueur.

ARTICLE 10. LITIGES ET DIFFERENDS

En cas de litige, les coordonnées du service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et de l'instance chargée des procédures de recours sont les suivantes :

Tribunal Administratif de Grenoble
Tél. : 04 76 42 90 00
Fax : 04 76 42 22 69
Email : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Les coordonnées de l'instance chargée des procédures de médiation sont les suivantes:

Tribunal Administratif de Grenoble
Tél. : 04 76 42 90 00
Fax : 04 76 42 22 69
Email : greffe.ta-grenoble@juradm.fr

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application Télérecours Citoyens accessible via le site internet www.telerecours.fr.