

Règlement de la consultation RC

MARCHE PUBLIC FOURNITURES ET SERVICES



Arrêté du 30 mars 2021

Marché n° 25 IBS 002 M

CAMPAGNES MARKETING

Marketing digital & Production de contenus

INSTITUT MINES-TELECOM BUSINESS SCHOOL

	Date et heure limite Remise du dossier (Candidature / offre)	Lundi 14 avril 2025 – 12h00
	Date limite pour poser des questions à l'acheteur	Jeudi 3 avril 2025

Sommaire en un coup d'œil

Partie 1 – Description de la consultation

Vous y trouverez les informations importantes sur la procédure et le marché.

Partie 2 – Comment va être notée votre offre ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'acheteur va apprécier votre candidature et votre offre.

Partie 3 – Comment remettre votre proposition ?

Vous y trouverez des informations sur le dépôt de votre proposition.

Partie 4 – Comment se déroule la procédure de passation ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes de la procédure de passation.

Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?

Annexes

Le règlement de la consultation comprend 3 annexes :

- 1- Le « Détail Quantitatif Estimatif »
- 2- Les informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation.

Sommaire en détail

PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION	5
Article 1. Définition des termes	5
Article 2. Description du besoin	5
Article 3. Description de la procédure de passation	5
3.1. Type de procédure	5
Article 4. Description du marché public	6
4.1. Nature du marché public	6
4.2. Forme du marché	6
4.3. Allotissement	6
4.4. Variantes.....	6
4.5. Le prix	6
Le présent marché est traité à prix unitaires.	6
Article 5. Durée du marché	6
5.1. Durée du marché	6
PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?.....	7
Article 6. L'analyse de votre offre	7
PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?	9
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature	9
7.1. Listes des pièces de la candidature	9
7.2. Dispositif DUME.....	10
7.3. Coffre-fort électronique.....	10
7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation	11
7.5. En cas de sous-traitance	11
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat	11
7.7. Groupements d'opérateurs économiques	11
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre	12
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde	14
Article 10. Quand remettre votre proposition ?	15
10.1. Délai de remise des plis	15
10.2. Délai de validité des offres	15
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR	15
11.1. Conditions de transmission des plis	15
11.2. Langue	15
PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?	16
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	16

Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique	17
Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE.....	17
Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses	17
Article 16. Nous analysons votre candidature	17
Article 17. Nous analysons votre offre	17
Article 18. Négociations éventuelles	18
Article 19. Nous attribuons le marché	18
Article 20. Nous informons les candidats évincés	18
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire	18
Article 22. Nous signons et notifions le marché.....	18
Article 23. Protection des données personnelles	18
PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?	20
Article 23. Les voies de recours.....	20
ANNEXE 1 DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF	21
ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION	22

Article 1. Définition des termes

Article 4. Description du marché public

4.1. Nature du marché public

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire.

4.2. Forme du marché

Le présent marché est un accord cadre à bons de commande en application de l'article R 2162-2 du code de la commande publique en vigueur, conclu avec un montant maximum annuel.

4.3. Allotissement

Conformément à l'article R.2113-3 et L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté au motif que l'ensemble des services concernés est considéré comme homogène parce qu'il constitue une unité fonctionnelle au sens de l'article R. 2121-6 du Code de la commande publique.

4.4. Variantes

Les variantes sont interdites.

4.5. Le prix

Le présent marché est traité à prix unitaires.

Le montant maximum annuel est de : **650 000 € HT (Six cent cinquante mille euros hors taxes).**

Article 5. Durée du marché

5.1. Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de douze mois à compter de sa notification au titulaire. Il pourra se renouveler (2) deux fois par période d'1 (un) an sur décision de l'acheteur sans que sa durée totale n'excède (3) trois ans.

En cas de non reconduction, le titulaire en sera informé deux mois au moins avant la date anniversaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

En application de l'article R 2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite. Le titulaire ne peut refuser sa reconduction.

PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Article 6. L'analyse de votre offre

Si la concurrence est suffisante, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix des prestations sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) et du Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	40%
Critère 2 – Valeur technique qui sera apprécié au regard du mémoire technique remis par le candidat, répartie de la façon suivante :	60%
Sous-critère n° 1 : EXPERTISE METIER Stratégie et production de contenus pertinents sur toutes les cibles Ce critère évalue la capacité du prestataire à élaborer une stratégie adaptée aux différentes audiences visées. Il inclut la création de contenus diversifiés en fonction des attentes et comportements des cibles ainsi qu'une maîtrise des leviers digitaux. La capacité à tirer parti des innovations technologiques en IA et data sera prise en compte. Le candidat fournira sa méthodologie, des exemples de campagnes marketing réussies avec leurs indicateurs de performance et tout autre élément justifiant son expertise métier.	20 points
Sous-critère n° 2 : - EXPERTISE CRM Expertise avancée sur l'utilisation du CRM Hubspot Ce critère évalue la maîtrise du CRM Hubspot du candidat, notamment sur la gestion optimisée des contacts et le marketing automation. Une bonne expertise garantir une utilisation efficace des fonctionnalités de CRM, d'emailing, de nurturing et d'analyse des performances afin d'optimiser l'impact des actions mises en place. Le candidat fournira des cas d'usage de cette plateforme chez d'autres clients, l'ensemble de ses certifications Hubspot et tout autre élément justifiant son expertise CRM.	20 points
Sous-critère n° 3 : CONNAISSANCE DU MARCHE Connaissance approfondie de l'ESR, de la formation continue et de leurs publics cibles Ce critère permet d'apprécier la compréhension du prestataire des enjeux et spécificités de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (ESR) ainsi que de la formation continue. Une bonne connaissance des attentes des étudiants, professionnels en reconversion et entreprises permettra d'adapter les messages et canaux de communication de manière efficace. Le candidat présentera ses références similaires, des exemples de réalisation et tout autre élément justifiant son expertise sectorielle.	10 points
Sous-critère n° 4 : MOYENS HUMAINS Qualité et complémentarité de l'équipe dédiée à la prestation Ce critère mesure la pertinence des profils qui interviendront sur le projet, leur expérience et leur complémentarité. Une équipe pluridisciplinaire doit être en mesure d'assurer une exécution fluide et cohérente de la prestation. Le candidat présentera l'équipe projet dédiée à la prestation, son organisation, les rôles et compétences de chacun.	10 points

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1^{ère} position sur le prix sera classée en 1^{ère} position pour la note totale.

Modalités de calcul des critères :

- Pour le prix :

- Dans un premier temps, les candidats vont obtenir une note sur 10 en appliquant la formule suivante : $[(10 \times \text{le prix le plus bas}) / \text{le prix du candidat}]$;
- dans un second temps, cette note obtenue est pondérée par le pourcentage du critère prix indiqué ci-dessus.

- Pour la valeur technique :

- Dans un premier temps, pour chacun des sous-critères, les candidats vont obtenir un nombre de points
- Dans un deuxième temps, les candidats vont obtenir une note sur 10 pour l'ensemble des sous-critères en appliquant la formule suivante : $[(10 \times \text{nombre de points total obtenu par le candidat}) / \text{le nombre de points total maximum obtenu par le meilleur candidat}]$.
- Enfin, dans un troisième temps, cette note obtenue est pondérée par le pourcentage du critère valeur technique indiqué ci-dessus.

Au-delà de la restitution écrite des offres prévue **le 14 avril 2025 -12h00** et après une première analyse des offres, des séances de présentation orales pourront être organisées; avec au maximum 3 candidat. Celles-ci seront organisées **entre le 19 mai et 6 juin 2025** si ce dernier l'estime nécessaire. Les séances permettront de vérifier que toutes les conditions du cahier des charges sont réunies et de la bonne compréhension du besoin. En aucun cas une négociation peut s'instaurer à cette occasion.

PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?

Vous devez constituer un dossier de candidature et d'offre puis déposer votre proposition sur la plateforme dématérialisée.

Article 7. Les documents à remettre pour la candidature

7.1. Listes des pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire **un dossier complet** qui comprend obligatoirement les éléments ci-dessous. Les documents n'ont pas à être signés.

Capacité
administrative et
juridique

1. **Une lettre de candidature** : sous la forme du formulaire **DC1 fourni par l'acheteur**, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.

2. **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**

Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire **DC2 fourni par l'acheteur** dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.

3. Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.

4. Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.

<p>Capacités professionnelles</p>	<p>5. Une liste des prestations similaires au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.</p> <p>Ces références doivent être les plus pertinentes pour valoriser la candidature.</p> <p>Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat</p> <p>Dans le cas où la référence concerne un groupement, le candidat devra indiquer clairement sa mission au sein du groupement.</p>
<p>Capacités techniques</p>	<p>6. Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.</p>
<p>Capacités économiques et financières</p>	<p>7. Attestation d'assurance des risques professionnels.</p>
	<p>8. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité qui fait l'objet du marché, 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.</p> <p>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'ACHETEUR, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.</p>

7.2. Dispositif DUME

Sans objet.

7.3. Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://declarants.e-attestations.com>

Le candidat pourra déposer les pièces demandées relatives à la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (article 7.1 du règlement de la consultation).

Le formulaire DC1 ne doit pas être déposé sur cet espace.

Référence : article R 2143-13 CCP.

7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables

Référence : article R.2143-14 CCP.

7.5. En cas de sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs sous-traitants au stade de la candidature.

Cette demande peut être présentée sous la forme du formulaire DC4 dûment complété, dans sa version mise à jour, ou de tout document contenant les mêmes informations.

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Référence : articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP.

7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat

Le candidat peut s'appuyer que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également prises en compte.

Référence : article R. 2142-3 du CCP.

Dans ce cas, l'opérateur économique produit les documents permettant d'attester de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit et juridiquement contraignant de la part du ou des opérateurs concernés.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent.
- Et, produire les documents listés au 7.1 concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s).

7.7. Groupements d'opérateurs économiques

Type de groupement

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette procédure.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire :

- **Le groupement est conjoint** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.
- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché.

Interdictions pour les groupements

Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement.

Référence : articles R. 2142-21 et R. 2142-23 CCP.

Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera rejetée.

Si vous présentez la candidature en groupement



L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Référence : article R. 2142-25 CCP.

L'acheteur pourra rejeter les candidatures incomplètes, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'acheteur garde la possibilité de demander au candidat dont la candidature est incomplète de la compléter, dans un délai approprié.


Si la candidature n'est pas complétée dans le délai imparti, elle sera alors rejetée comme incomplète.

Article 8. Les documents à remettre pour l'offre

Le candidat devra produire les pièces mentionnées dans le tableau ci-dessous. Ces pièces n'ont pas à être signées à ce stade de la procédure de passation :

1

L'acte d'engagement complété

2	<p>Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) intégralement complété par le candidat.</p> <p>Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) complété celui sert à l'analyse du prix.</p>
3	<p>Le mémoire technique reprenant l'ordre des critères indiqués ci-dessus page 6 afin de juger la valeur technique du candidat.</p> 
	<p>Le candidat doit remettre une offre en euros.</p>



En remettant une offre, le candidat accepte implicitement et sans réserve les documents du dossier de consultation. Il s'engage également à maintenir son offre durant la période de validité prévue par ce règlement.

Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde

Quand l'envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiqués en page 1 du présent document. Elle sera placée sous un pli scellé.

Pourquoi l'envoyer ?

C'est une copie de votre candidature et de votre offre déposée sur la plateforme qui s'y substitue uniquement en cas d'anomalies ou de dysfonctionnements dans les cas prévus par le CCP. Elle n'est pas obligatoire.

Comment l'envoyer ?

Comment envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde peut être adressée à l'acheteur :

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé US)

Où l'envoyer ?

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou déposé en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Mines-Télécom Business School
Service marchés publics
9, rue Charles Fourier
91000 Evry-Courcouronnes
N° marché – INTITULE DE LA PRESTATION
Nom ou dénomination du candidat
COPIE DE SAUVEGARDE
NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER

Dans quel cas sera-t-elle ouverte par l'acheteur ?

Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants :

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

Ce pli sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Référence : article R 2132-11 CCP et Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Article 10. Quand remettre votre proposition ?

10.1. Délai de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont seuls responsables du respect de ce délai. Ils sont invités à anticiper de dépôt de leur pli pour palier toute difficulté éventuelle. Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Seuls les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus peuvent être ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.



L'acheteur rejettera **automatiquement les candidatures et les offres tardives** sans les analyser, ni les classer.

10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres remises dans le cadre de la présente procédure est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR

11.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent obligatoirement remettre leur candidature et leur offre de manière dématérialisée exclusivement sur le site PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2724828&orgAcronyme=a4n>

Les offres papiers seront automatiquement rejetées.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation et des conditions générales d'utilisation de la salle des consultations du site PLACE et de l'annexe 2 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».

Toute opération effectuée sur le site PLACE sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

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

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront s'adresser au support directement sur le site.

11.2. Langue

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française.

Si des documents sont rédigés en langue étrangère, ils devront toujours être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Référence : article R. 2143-16 du CCP.

PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?

Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le règlement de consultation (RC) et
 - L'annexe « Détail Quantitatif Estimatif » ;
3. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
4. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
5. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
6. La lettre de candidature – désignation du mandataire par ses cotraitants (DC1) ;
7. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2).

Attention : le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de fournitures et services (CCAG). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Les candidats peuvent télécharger librement et gratuitement, les documents dématérialisés du DCE via la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2724828&orgAcronyme=a4n>



Avant de télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à celui-ci.

L'adresse e-mail renseignée doit être consultée régulièrement.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner :

- Le nom de l'organisme qui candidate,
- Le nom de la personne physique qui télécharge les documents,
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Cette démarche permet au candidat de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation (précisions ou report de délais, réponses aux questions posées par d'autres candidats etc.).

Le candidat qui ne s'identifie pas préalablement ou qui s'identifie mal ne pourra formuler aucune réclamation contre l'acheteur.

Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique

Si les candidats souhaitent obtenir des renseignements complémentaires, ils devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard avant la date fixée à la page 1 soit le 3 avril 2025.

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2724828&orgAcronyme=a4n>

(Rubrique « questions – réponses »)

L'acheteur y répondra au plus **tard 5 jours** avant la date de remise des offres soit le 7 avril 2025.

Aucune réponse ne sera donnée oralement aux candidats.

Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents qui composent le dossier de consultation.

En revanche, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de la consultation.

Ces modifications de détail seront portées à la connaissance des candidats **au plus tard 7 jours** avant la date de remise des offres.

Si, l'acheteur estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des candidatures et des offres pourra être repoussée, pour l'ensemble des candidats, à une date ultérieure.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir contester cette modification.

Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, l'acheteur pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Référence : articles L2152-1 et suivants, article R2152-1 et suivants du CCP.

Article 16. Nous analysons votre candidature

L'acheteur se réserve le droit d'analyser toutes les candidatures ou uniquement celle de l'attributaire pressenti.

Article 17. Nous analysons votre offre

Les offres qui n'ont pas été rejetées, sont notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères indiqués à l'article 6 du présent document.

Article 18. Négociations éventuelles

La procédure ne permet aucune négociation.

Article 19. Nous attribuons le marché

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'acheteur.

Ces documents doivent obligatoirement être déposés dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution adressé par l'acheteur.

Ils doivent être déposés sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com>

Le Titulaire pressenti n'a pas à transmettre à nouveau les documents remis au stade de la candidature s'ils sont toujours valables.

Référence : articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP.

Article 20. Nous informons les candidats évincés

L'acheteur informe les candidats dont la candidature et/ou l'offre n'est pas retenue.

Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire

L'acheteur et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Référence : article R. 2152-13 CCP.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent pas être modifiées durant cette mise au point.

Article 22. Nous signons et notifions le marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché accepte que les documents du marché soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite des documents et du marché sur support papier.

Pour la conclusion et la notification du marché, l'attributaire retournera l'acte d'engagement dûment daté et signé.

L'acheteur signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

Article 23. Protection des données personnelles

Les données personnelles dans le cadre de cette procédure réalisés par le maître d'ouvrage, sont réalisées conformément à l'article 32 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 06 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et conformément aux dispositions du Règlement général de protection des données personnelles n°2016/679 (RGPD) du 27 avril 2016", ou tout autre texte les remplaçant. Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la procédure, de permettre au maître d'ouvrage de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la procédure. En aucun cas, le maître d'ouvrage ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public objet de la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du pôle Achats/Marchés qui transmettra à la Direction infrastructure et système d'information.

PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?

Article 23. Les voies de recours

Un recours peut être déposé auprès de la juridiction suivante :

Tribunal administratif de Versailles

Des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours auprès du service suivant.

Greffe du Tribunal administratif de Versailles

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

ANNEXE 1 DETAIL QUANTITATIF ESTIMATIF

(Ce document ne sert qu'à l'analyse des prix)

Ce document est joint séparément afin d'être renseigné.

ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

➤ Le format accepté des fichiers transmis par le candidat

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...
 - En cas de format différent, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.
 - Le soumissionnaire est invité à :
 - ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
 - ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
 - traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

➤ En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

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.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.