

## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### **APPEL D'OFFRE OUVERT**

(Articles L.2124-1 à L2124-4 et R. 2123-1 à R. 2124-2 du Code de la commande publique)

**Références de l'accord-cadre : lot 1 : 25034 / lot 2 : 25041 / lot 3 : 25042**

**Prestations de collecte, blanchisserie et restitution d'articles textiles  
2025/2029 auprès des unités de gestion du Crous de Montpellier-Occitanie**

Date et heure limites de remise des offres :

**Mardi 22 avril 2025 à 12h00**

#### **RAPPEL**

En application des dispositions prévues à l'Article R2132-7 du code de la commande publique relatif aux marchés publics, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à prendre connaissance de ces nouvelles dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics (guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises : [lien](#))

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise peuvent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent

#### **Pouvoir adjudicateur : Crous de Montpellier-Occitanie**

Représentant du pouvoir adjudicateur : Sandrine CLOAREC, Directrice Générale du Crous

Adresse : 2 rue Monteil CS 85053 - 34093 Montpellier Cedex 5

Service en charge de la consultation : [service.marches@crous-montpellier.fr](mailto:service.marches@crous-montpellier.fr)

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme numérique PLACE (Plateforme des Achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

En cas de question sur l'utilisation de cette plateforme un onglet "assistance" est disponible

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Contexte de la consultation.....	3
1.2 Objet de la consultation .....	3
1.3 Clause sociale .....	4
1.4 Lieux d'exécution.....	4
1.5 Allotissement géographique.....	4
1.6 Forme et montants du marché.....	5
1.7 Démarrage et durée du marché .....	5
1.8 Conditions de participation des groupements .....	5
1.8.1 Cotraitance.....	5
1.8.2 Sous-traitance .....	6
<b>ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE) .....</b>	<b>6</b>
2.1 Téléchargement du dossier de consultation .....	6
2.2 Contenu du dossier de consultation.....	6
2.3 Modifications de détail du dossier de consultation .....	7
2.4 Variantes .....	7
2.5 Délai de validité des offres .....	7
2.6 Avance.....	7
<b>ARTICLE 3 REMISE DU DOSSIER DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE .....</b>	<b>7</b>
3.1 Contenu du dossier de candidature .....	7
3.1.1 La déclaration de candidature .....	7
3.1.2 Les documents à joindre à la déclaration de candidature.....	8
3.2 Contenu du dossier de l'offre .....	8
3.3 Cas des candidats non établis en France .....	9
<b>ARTICLE 4 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
4.1 Transmission dématérialisée.....	9
4.2 Horodatage.....	10
4.3 Format, sécurité et nommage des fichiers transmis .....	10
4.4 Dénomination des fichiers.....	10
4.5 Signature .....	10
4.5.1 La signature électronique authentifiée .....	Erreur ! Signet non défini.
4.5.2 Invalidité des signatures manuscrites numérisées .....	Erreur ! Signet non défini.
4.5.3 Contrôle de la signature électronique .....	Erreur ! Signet non défini.
4.6 Possibilité d'une copie de sauvegarde : .....	11
4.7 Demande de renseignements en cours de consultation .....	12
<b>ARTICLE 5 ANALYSE DES CANDIDATURES ET CLASSEMENT DES OFFRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 Examen de recevabilité des candidatures .....	12
5.2 Examen de recevabilité des offres.....	12
5.3 Classement des offres .....	12
5.4 Négociation .....	Erreur ! Signet non défini.
<b>ARTICLE 6 ATTRIBUTION .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 7 VOIE ET DELAI DE RECOURS .....</b>	<b>13</b>

## ARTICLE 1 OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 1.1 Contexte de la consultation

Le Crous de Montpellier-Occitanie dispose de logements pour les étudiants inscrits dans les établissements universitaires de l'académie sur 35 sites d'hébergement dont 8 gros sites : 6 cités à Montpellier, 1 résidence à Nîmes et 1 cité à Perpignan. Les structures d'hébergement sont regroupées en 7 unités de gestion qui gèrent leur propre budget.

Le Crous gère également des restaurants universitaires sur Montpellier, Béziers, Nîmes et Perpignan.

Les besoins du Crous en prestations de blanchisserie objet du présent accord-cadre, se répartissent en différents types :

1°) Nettoyage des franges (bandeaux et lavettes microfibres) utilisées pour l'entretien des sols par les équipes du Crous durant toute l'année universitaire sur les 6 cités de Montpellier uniquement (Arceaux, Boutonnet, Colombière, Triolet, Vert-Bois, Voie-Domitienne).

2°) Nettoyage du linge d'hébergement fourni aux personnes et groupes ayant réservé des séjours de courte durée en période de moindre occupation des logements du Crous par les étudiants inscrits aux établissements universitaires de l'académie ; la période concernée va de février à septembre.

3°) Nettoyage du linge d'hébergement abandonné par les étudiants inscrits dans les établissements de l'académie en fin d'année universitaire, de mai à septembre, qui avaient acheté au Crous un kit linge en début de leur année universitaire.

4°) Nettoyage de nappes, serviettes, chaussettes de table et tenues de service (pantalons, chemises/chemisiers) lors d'évènements occasionnels "haut de gamme" dans les restaurants universitaires.

### 1.2 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet un accord-cadre de services de prestations de **collecte, blanchisserie et remise** du linge d'hébergement et de franges de nettoyage à des structures d'hébergement relevant du Crous de Montpellier-Occitanie, situés dans les secteurs de Montpellier, Nîmes et Perpignan.

Ce marché s'exécute :

- Toute l'année pour les franges,
- À survenance du besoin sur la période de février à mi-septembre pour le linge d'hébergement,
- À survenance du besoin toute l'année pour le linge de restauration (essentiellement entre avril et juillet).

Le linge d'hébergement objet du marché comprend : draps-housses, taies d'oreiller, housses de couettes, tapis de bain, serviettes et draps de bain. Il peut occasionnellement comprendre d'autres articles d'hébergement tels que : alèses, housses de matelas, couettes, oreillers, voilages de fenêtre, rideaux de douche.

Les franges comprennent l'ensemble des textiles d'entretien des sols : franges, lavettes microfibres, bandeaux...

Le linge de restauration comprend les textiles utilisés lors de prestations occasionnels "haut de gamme" tels que nappes blanches ou noires, serviettes blanches, housses de table blanches ou noires, chemisiers femmes beiges, chemises beiges manches courtes et pantalons type chino noir de service.

Le présent marché de collecte, blanchisserie et remise de linge et franges, inclut tous les services nécessaires pour la bonne exécution de ces prestations, notamment la location des sacs de collecte, la gestion des non-conformités, les réunions éventuelles de démarrage et suivi de marché, la remise des tableaux de bord d'exécution du marché (taux de service, bilans) et un devoir de conseil, d'alerte et d'information auprès des unités opérationnelles du Crous et du service Achats - Marchés du Crous.

Nomenclature : code CPV : 98310000

- 98310000-9 : service de blanchisserie et nettoyage à sec
- 98310000-6 : service de ramassage de linge

### **1.3 Clause sociale**

Cet **accord-cadre est réservé aux opérateurs économiques qui répondent aux conditions de l'article L2113-12 et L2113-13 du Code de la Commande Publique** (structures d'insertion par l'activité économique).

### **1.4 Lieux d'exécution**

Les sites d'exécution du marché de blanchisserie sont les suivants, au moment de la présente consultation :

#### **-9 sites pour le linge d'hébergement :**

1. Cité universitaire Montpellier-Arceaux (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
2. Cité universitaire Montpellier-Boutonnet (UG hébergement Boutonnet)
3. Cité universitaire Montpellier-Colombière (UG hébergement Colombière)
4. Cité universitaire Montpellier-Triolet (UG hébergement Triolet)
5. Résidence universitaire Montpellier-Baudin (UG hébergement Triolet)
6. Cité universitaire Montpellier-Vert-Bois (UG hébergement Vert-Bois)
7. Cité universitaire Montpellier-Voie-Domitienne (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
8. Résidence universitaire Nîmes Saint-Césaire (UG hébergement Nîmes)
9. Cité universitaire Perpignan Moulin-à-Vent (UG hébergement Perpignan)

Cependant en cas d'augmentation des demandes de séjours, d'autres structures d'hébergement du Crous gérées par ces Unités de Gestion pourront être ponctuellement proposées aux courts-séjours et groupes d'été. La liste de l'ensemble des sites est en annexe de l'acte d'engagement. Le titulaire doit être en mesure de livrer le linge d'hébergement sur l'ensemble des sites indiqués dans l'annexe « sites ».

#### **-6 sites pour les franges :**

1. Cité universitaire Montpellier-Arceaux (UG hébergement Voie-des-Arceaux)
2. Cité universitaire Montpellier-Boutonnet (UG hébergement Boutonnet)
3. Cité universitaire Montpellier-Colombière (UG hébergement Colombière)
4. Cité universitaire Montpellier-Triolet (UG hébergement Triolet)
5. Cité universitaire Montpellier-Vert-Bois (UG hébergement Vert-Bois)
6. Cité universitaire Montpellier-Voie-Domitienne (UG hébergement Voie-des-Arceaux)

Les sites de Nîmes et Perpignan ne sont pas concernés pour la partie nettoyage des franges.

#### **-6 sites possibles pour le linge de restauration pour des événements occasionnels de prestations haut de gamme :**

1. Restaurant/brasserie universitaire Montpellier-Boutonnet
2. Restaurant universitaire Montpellier-Richter
3. Restaurant universitaire Montpellier-Triolet
4. Restaurant universitaire Montpellier-Vert-Bois
5. Restaurant universitaire Béziers
6. Restaurant universitaire Nîmes
7. Restaurant universitaire Perpignan

Le parc de bâtiments d'hébergement du Crous pourra évoluer au cours des 3 années d'exécution prévues au marché (cession ou acquisition de bâtiments), auquel cas le marché pourra faire l'objet d'un avenant après acceptation par le titulaire.

### **1.5 Allotissement géographique**

Le présent accord-cadre est décomposé de 3 lots :

1. Lot 1 (réf. 25034) : prestations de blanchisserie pour les sites de Montpellier et Béziers

2. Lot 2 (réf. 25041) : prestations de blanchisserie pour les sites de Nîmes
3. Lot 3 (réf. 25042) : prestations de blanchisserie pour les sites de Perpignan

## **1.6 Forme et montants du marché**

### **■ Forme**

La procédure est un appel d'offre ouvert en application des articles L.2124-1 à L2124-4 et R. 2123-1 à R. 2124-2 du Code de la commande publique.

Chaque lot est monoattributaire et s'exécute par **bons de commande** durant la période de validité de l'accord-cadre dans les conditions fixées aux articles R2162-5, R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Les prix sont unitaires, l'unité tarifaire est indiquée au BPU/DQE.

Les quantités indiquées au BPU/DQE ne sont données qu'à titre indicatif.

### **■ Montants**

L'accord-cadre est conclu sans engagement minimum mais avec un engagement maximum en valeur en application de l'article R2162-4 du Code de la commande publique, selon la répartition ci-dessous :

Lot	Montant estimatif HT annuel	Montant maximum HT annuel
1 – Montpellier/Béziers (linge + franges)	39 000 €	75 000 €
2 – Nîmes (linge uniquement)	2 000 €	4 000 €
3 – Perpignan (linge uniquement)	3 000 €	6 000 €
Total annuel pour les 3 lots	44 000 € HT	85 000 € HT
Total pour les 3 ans du marché	132 000 € HT	255 000 € HT

## **1.7 Démarrage et durée du marché**

Le démarrage du marché se fera à notification. Le présent marché ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

Le délai d'exécution du marché est de 12 mois, reconductible 3 (trois) fois par période de 12 mois, par tacite reconduction, pour une **durée maximale de 48 mois**

Le Crous peut refuser la reconduction du marché. Il en avisera alors l'autre partie par lettre recommandée au plus tard 3 (trois) mois avant l'expiration du délai de validité du marché.

## **1.8 Conditions de participation des groupements**

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement, la forme du groupement souhaitée est le groupement conjoint avec mandataire solidaire (ou groupement solidaire). Si la forme du groupement est différente à la remise des plis, la transformation sera demandée à l'attributaire, avant la notification du marché.

### **1.8.1 Cotraitance**

L'offre peut faire l'objet d'une réponse en groupement momentané d'entreprises.

Pour cela, le formulaire DC1 (Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants) sera rempli et signé par tous les membres du groupement qui désigneront un mandataire pour les représenter.

Chaque membre du groupement produira les documents demandés au titre de la candidature.

Les candidats veilleront à ce que le rôle et les attributions de chacun soient clairement identifiés et définis et l'offre tarifaire fera distinctement apparaître la répartition de la rémunération entre les cotraitants.

En cas d'attribution du marché à un groupement momentané d'entreprises, il sera demandé au groupement attributaire de se constituer solidairement, conformément à l'article R2142-22 du Code de la Commande Publique.

### **1.8.2 Sous-traitance**

L'offre qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt.

Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire, la sous-traitance ne pouvant s'appliquer qu'à une partie définie des prestations objet du marché.

La sous-traitance doit être soumise au pouvoir adjudicateur, qu'elle soit prévue au moment de la remise de l'offre (l'acceptation de l'offre vaut alors acceptation de la sous-traitance et agrément des conditions de paiement) ou qu'elle intervienne en cours d'exécution du marché.

Le candidat produira à cet effet le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance ».

Aucun sous-traitant ne pourra intervenir sans avoir été préalablement accepté par le pouvoir adjudicateur et sans que les conditions de paiement aient été agréées.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

Il est rappelé que toute prestation sous-traitée d'un montant supérieur à 600 euros TTC doit faire l'objet d'un paiement direct auprès du sous-traitant.

## **ARTICLE 2 DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)**

### **2.1 Téléchargement du dossier de consultation**

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier.

Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE. Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

Téléchargement en mode anonyme : Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne le sera transmise.

Téléchargement en mode identifié : Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité.

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ courriel. Ce courriel sera utilisée par le Crous pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

### **2.2 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP) et son annexe « sites »
- L'Acte d'Engagement (AE) – Formulaire ATTRI1, et ses trois annexes :
  - Annexe n°1 – Bordereau des prix unitaires (BPU) et Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
  - Annexe n°2 – Cadre de réponses techniques

- Annexe n°3 – Fiche de renseignements fournisseur ;
- Les formulaires DC1 et DC2

### **2.3 Modifications de détail du dossier de consultation**

La date limite de dépôt des questions est au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Le Crous de Montpellier se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation.

Les concurrents devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

### **2.4 Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées. Les candidats ne peuvent pas proposer de variantes à l'offre de base telle que définie par le Cahier des Clauses Particulières et ses annexes.

### **2.5 Délai de validité des offres**

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

### **2.6 Avance**

Il n'est pas prévu d'attribuer une avance forfaitaire ou facultative au titulaire du marché.

## **ARTICLE 3 REMISE DU DOSSIER DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français dont vous attesterez l'exactitude ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Votre réponse doit être reçue par le Crous au plus tard à la date et l'heure indiquées en page de garde du présent document. Tout retard entraîne le rejet de l'offre.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et / ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

### **3.1 Contenu du dossier de candidature**

#### **3.1.1 La déclaration de candidature**

Chaque candidat présentera sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

- Choix 1 : en utilisant les formulaires DC1 et DC2 dûment complétés datés et signés, et en fournissant les pièces listées ci-dessous (téléchargeables du site du Ministère de l'économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)  
Le DC1 sera signé par chacun des membres du groupement le cas échéant  
Le DC2 sera complété pour chacun des lots le cas échéant, par chacun des membres du groupement le cas échéant ;

- Choix 2 : en utilisant le DUME (document unique de marché européen). Dans ce cas seul le formulaire doit être rempli et il est inutile de fournir immédiatement les documents justificatifs téléchargeable du site européen : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

### 3.1.2 Les documents à joindre à la déclaration de candidature

Le candidat pourra fournir directement les documents ou les mettre à disposition sur un espace de stockage numérique, accessible gratuitement pour l'acheteur et en lui fournissant les informations d'accès nécessaires. Si le candidat a déjà fourni ces pièces dans une précédente consultation, il n'est pas tenu de les fournir à nouveau (sauf pièces périmées). Il précisera dans ce cas quel était le marché concerné (objet et date).

Les documents à joindre à la déclaration de candidature sont les suivants :

- Document attestant que le candidat remplit la clause sociale du présent marché réservé
- Renseignements concernant la situation juridique :
  - ① Une déclaration sur l'honneur de n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner à un marché public, tels que ceux mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique, 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
  - ② La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire. En cas de redressement judiciaire au moment de la remise des offres ou après la remise des offres, le candidat retenu a l'obligation de la déclarer au Crous dès qu'il en a connaissance. La non-déclaration entraîne la résiliation du marché.
  - ③ Une attestation de délégation de pouvoir envers la personne signataire indiquant son nom, prénom et qualité.
  - ④ Le numéro d'identification unique de l'entreprise (extrait Kbis)
    - Renseignements concernant la capacité professionnelle, technique et financière :
  - ⑤ Une liste des principales références clients sur les prestations équivalentes au présent marché, au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé
  - ⑥ Le chiffre d'affaire global et la part du chiffre d'affaire concernant les prestations objet du marché, sur les trois derniers exercices (DC2)
  - ⑦ Une description de l'établissement qui exécutera les prestations objets du présent marché (effectifs globaux de l'établissement sur le dernier exercice, personnel d'encadrement de l'établissement, moyens techniques de l'établissement, présentation du siège social si différent...)
  - ⑧ Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité à la date de la remise de l'offre indiquant l'étendue de la garantie. Cette assurance devra être renouvelée durant toute la durée du marché.
  - ⑨ Pour le candidat retenu, avant l'attribution, une attestation de régularité fiscale délivrée par la DGFIP ou document équivalent datée de moins de 6 mois.
  - ⑩ Pour le candidat retenu, avant l'attribution, une attestation de déclaration sociale délivrée par l'URSSAF ou document équivalent datée de moins de 6 mois

Le candidat produit les mêmes documents listés ci-dessus pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières des autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter son offre, accompagné d'un engagement écrit de ces opérateurs économiques.

Il est précisé que l'inexactitude des renseignements prévus à l'articles R 2143-3 et 4 du Code de la commande publique, peut entraîner, par décision du pouvoir adjudicateur, la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire.

### 3.2 Contenu du dossier de l'offre

Les candidats dont les capacités professionnelles, techniques et financières seront jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur verront leur offre examinée au regard des pièces suivantes, qui constituent un projet de marché :



- ① **L'Acte d'engagement** (AE) sur le formulaire ATTR11, complété, daté et signé par la personne habilitée à engager l'entreprise, avec le cachet de l'entreprise.
- ② Le **Bordereau de prix unitaires / Devis quantitatif estimatif** (BPU/DQE), annexe n°1 de l'acte d'engagement (AE), rempli, daté et signé, avec le cachet de l'entreprise.
- ③ Le **Cadre de réponses techniques** (CRT), annexe n°2 de l'acte d'engagement.
- ④ Une déclaration d'acceptation du cahier des clauses particulières (CCP) ou le document CCP daté signé avec cachet.
- ⑤ La fiche de renseignements fournisseur datée signée avec cachet, accompagnée du RIB

En cas de sous-traitance, le formulaire DC4, « Déclaration de sous-traitance », complété, daté et signé par le candidat et par le sous-traitant pour chacun des lots concernés. Le candidat devra alors indiquer les prestations qu'il envisage de sous-traiter et leur montant.

Les offres sont entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO ainsi que les documents de présentation associés ou accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Tous les documents doivent être signés par une personne habilitée à engager la personne morale candidate ; si le signataire n'est pas le représentant légal de la personne morale, le dossier comporte l'acte lui donnant la capacité de signer.

### **3.3 Cas des candidats non établis en France**

L'attention des candidats non établis en France est appelée sur le fait que les attestations et certificats relatifs aux conditions à caractère économique, juridique et fiscal qu'ils ont à fournir doivent impérativement être validés par l'autorité de contrôle compétente, traduits en français et certifiés conformes par un traducteur officiel.

Pour les pays autres que la France : le candidat devra produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou, dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

## **ARTICLE 4 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **4.1 Configuration informatique**

La plateforme de dématérialisation vous permet de :

- - vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des prérequis.
- - tester la fonctionnalité de remise des offres.

Une consultation de test est disponible au menu.

Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise réelle des offres.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Un service support est disponible au menu de la plateforme PLACE

### **4.2 Transmission dématérialisée**

Les dossiers de la candidature et de l'offre seront remis au pouvoir adjudicateur sous format dématérialisé via la plateforme électronique sécurisée du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Aucun envoi papier ou courriel ne sera accepté.

Les candidats reconnaissent avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la salle des marchés publics du site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès internet des candidats et de la taille des documents à transmettre.

Toute opération effectuée sur le site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr> sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Une consultation de test est disponible dans le menu. Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle. Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique

L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé comme en papier, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

#### **4.3 Horodatage**

Chaque transmission et le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique feront l'objet d'une date et d'une heure, certaines, de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).

Il est entendu que l'intégralité de la transmission des documents sur le site de la salle des marchés du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit avoir été réalisée avant l'heure limite de réception des offres. Toute proposition dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délais et seront rejetées sans être analysées.

Les date et heure limites de remise des offres sont celles mentionnées en page de garde du présent Règlement de Consultation (RC).

#### **4.4 Format, sécurité et nommage des fichiers transmis**

Tous les fichiers devront être aux formats suivants :

- Dossiers compressés au standard « .zip » ;
- Fichiers aux formats « .pdf », « .docx », « .doc », « .xlsx », « .xls », « .ppt », « .rtf » ;
- Images aux formats « .bmp », « .jpg », « .gif ».

Les formats « exe », les formats vidéo et les outils « macros » ne sont pas autorisés.

Les candidats sont invités à préalablement traiter les fichiers transmis par voie dématérialisée par un logiciel anti-virus.

En cas de détection d'un programme informatique malveillant ou d'un virus, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de supprimer le fichier et de le rejeter. Le cas échéant, le candidat en sera informé.

#### **4.5 Dénomination des fichiers**

Les noms de fichiers ne devront pas excéder 25 caractères.

Ils doivent commencer par la mention soit « candidature » soit « offre ».

#### **4.6 Format de signature**

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre dématérialisée retenue, ainsi que tout autre document nécessaire à la signature du futur marché, pourra être re-matérialisée, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Toutefois dans la mesure où le futur titulaire et le pouvoir adjudicateur disposent de moyens de signature électronique lors de la notification de ce marché, ce dernier pourra également faire l'objet d'une signature électronique.

Il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Important : sous peine de rejet, l'acte d'engagement doit être signé en propre, la signature du seul zip n'étant pas suffisante.

#### **FORMATS DE SIGNATURE ELECTRONIQUE ACCEPTEES**

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 3 juillet 2012), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS). Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat ([www.references.modernisation.gouv.fr](http://www.references.modernisation.gouv.fr)) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne ([https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf))

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

#### **CONTROLE DE LA SIGNATURE ELECTRONIQUE INDIVIDUELLE DES FICHIERS**

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature par la plateforme PLACE. Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.
- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur. Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur

#### **4.7 Possibilité d'une copie de sauvegarde :**

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique selon les modalités indiquées dans l'avis de publicité (Adresse postale + Ajouter la mention « Copie de sauvegarde / Service Achats Marchés »).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CROUS,
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

#### **4.8 Demande de renseignements en cours de consultation**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **ARTICLE 5 ANALYSE DES CANDIDATURES ET CLASSEMENT DES OFFRES**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés, de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous ces candidats et qui ne saurait être supérieur à dix jours

Conformément à l'article R2144-2, avant de procéder à l'examen des candidatures si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous les candidats.

#### **5.1 Examen de recevabilité des candidatures**

Lors de l'ouverture de l'enveloppe contenant la candidature et l'offre, seront éliminés :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats et attestations demandés dûment complétés et signés,
- Les candidats dont les capacités financières, professionnelles et techniques seront jugées insuffisantes à pouvoir exécuter le présent marché.

A l'issue de l'examen des candidatures, le pouvoir adjudicateur éliminera :

- Les candidats en redressement judiciaire dont la période d'observation est inférieure à la durée d'exécution du marché,
- Les candidatures ne présentant pas les compétences et moyens pour mettre en œuvre le marché.

Ces éléments seront appréciés au regard des moyens propres de chaque candidat et des références de l'opérateur économique pour des prestations similaires et le montant du chiffre d'affaires annuel réalisé au titre de ces prestations.

#### **5.2 Examen de recevabilité des offres**

La régularisation d'une offre irrégulière au sens de l'article L2152-2 2 du Code de la Commande Publique pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

En revanche, toute offre inappropriée ou inacceptable au sens des articles L2152-3 et L2152-4 du Code de la Commande Publique sera systématiquement éliminée.

#### **5.3 Classement des offres**

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction de la notation définie ci-après.

Cette notation s'effectuera d'une part sur des critères techniques et d'autre part sur la proposition de prix ; elle sera faite sur la base du dossier de l'offre remis par les candidats. La pondération des critères et sous-critères sera la suivante :

CRITERES TECHNIQUES (évalués à la lecture du Cadre de réponse technique)	60 points
Organisation des prestations du marché, délais et gestion des non-conformités	24 points
Développement durable (responsabilité sociale et environnementale et fiches techniques et de sécurité)	18 points

Moyens humains et matériels	18 points
CRITERE PRIX (évalués sur la base du BPU-DQE)	40 points
L'analyse portera sur le prix TTC total annuel résultant des prix unitaires appliqués aux quantités prévisionnelles annuelles indiquées au BPU/DQE. Chaque offre recevra la note calculée selon la formule suivante : Note = 40 x [offre la moins-disante (montant le plus bas)] / [offre de l'entreprise considérée]	40 points

Si nécessaire, il pourra être demandé aux candidats de préciser ou de compléter par écrit la teneur de leurs offres.

A l'issue de l'analyse des offres, l'offre la mieux classée sera retenue.

## ARTICLE 6 ATTRIBUTION

En application des articles L2143-3 et s. du Code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché disposera d'un délai maximal de sept (7) jours francs à partir de la date de réception de la demande faite par le pouvoir adjudicateur pour produire les pièces suivantes qui manqueraient à son dossier et notamment :

- Une déclaration sur l'honneur justifiant n'entrer dans aucun cas d'exclusion de la procédure prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et aux articles L.2141-7 à L.2141-10 du code de la commande publique ;
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L.5112-1 à L.5212-11 du code du travail ;
- Les justificatifs de contrats d'assurance permettant de garantir la responsabilité du titulaire à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers.

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que si celui-ci produit dans le délai imparti les documents cités ci-dessus. À défaut, le candidat pressenti pour l'attribution sera évincé au profit de celui arrivant en seconde position, sous réserve pour ce dernier de remplir ces mêmes conditions.

## ARTICLE 7 VOIE ET DELAI DE RECOURS

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du Crous de Montpellier-Occitanie sous deux mois à compter de la réception du courrier de rejet.

Il peut également exercer

- Un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (Articles L 551-1 / R 551-1 et suivants du Code de Justice Administrative),
- Un référé contractuel dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché si un tel avis n'a pas été publié (Articles L 551-13 / R 551-7 et suivants du CJA),
- Un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées de la conclusion du contrat.
- Un recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat devant le tribunal administratif dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la décision de rejet.

Ces différents recours sont introduits devant le tribunal administratif compétent à savoir :

Tribunal administratif de Montpellier  
6 Rue Pitot  
34000 Montpellier  
Tél. : 04 67 54 81 00