




# Règlement de la consultation

## MARCHE PUBLIC

Référence à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG-FCS

***Prestations de contrôles techniques réglementaires***

**Marché N° 25 SCE 001 M**

	Date limite de <b>Remise du dossier</b> (Candidature / offre)	<b>30 AVRIL 2025 – 12H00</b>
	Date limite pour poser des questions	<b>22 Avril 2025</b>
	Pas de visite prévue	

## 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 ?**

### **Annexe**

Cadre de la valeur technique

# Sommaire en détail

<b>PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
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
3.2. Visites .....	5
3.3. Les variantes .....	5
Article 4. Description du marché public .....	6
4.1 Nature du marché public .....	6
4.2 Allotissement .....	6
4.3 Forme du marché .....	6
4.4 Prix.....	6
4.5 Lieu d'exécution.....	6
Article 5. Durée du marché et délai d'exécution .....	6
5.1 Durée du marché .....	6
5.2 Délais d'exécution.....	6
<b>PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?.....</b>	<b>7</b>
Article 6. L'analyse de votre offre .....	7
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature .....	8
7.1 Listes des pièces de la candidature .....	8
7.2 Dispositif DUME.....	10
7.3 Coffre-fort électronique.....	10
7.4 Informations transmises lors d'une précédente consultation .....	10
7.5. En cas de sous-traitance .....	10
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat .....	10
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 .....	12
Article 10. Quand remettre votre proposition ? .....	13
10.1. Délai de remise des plis .....	13
10.2. Délai de validité des offres .....	13
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'acheteur .....	14
11.1. Conditions de transmission des plis .....	14
11.2. Langue .....	14
<b>PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ? .....</b>	<b>15</b>
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	15
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique .....	15
Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE.....	16
Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses .....	16
Article 16. Nous analysons votre candidature .....	16
Article 17. Nous analysons votre offre .....	16
Article 18. Négociations éventuelles .....	16

Article 19. Nous attribuons le marché .....	16
Article 20. Nous informons les candidats évincés .....	17
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire .....	17
Article 22. Nous signons et notifions le marché .....	17
<b>PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ? .....</b>	<b>18</b>
Article 23. Les voies de recours .....	18

# PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

## Article 1. Définition des termes

---

### L'acheteur

Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis, écoles internes de l'Institut Mines-Télécom, Etablissement public à caractère Scientifique, culturel et professionnel créé par le décret n° 2016-1527 du 14 Novembre 2016, représentées par les signataires du présent marché, Monsieur Herbert Castéran, Directeur de Institut Mines-Télécom Business School et Monsieur François Dellacherie, Directeur de Télécom SudParis sis 9 rue Charles Fourier, 91000 Evry-Courcouronnes.

Numéro SIRET : 180 092 025 00071

Code APE : 8542 Z

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

### Le candidat

Dans le présent règlement de la consultation, le terme « candidat » est générique. Il désigne les personnes physiques ou morales qui souhaitent présenter ou présentent une candidature et/ou une offre.

### L'attributaire pressenti

Il s'agit de l'entreprise ou, le cas échéant, des entreprises choisies au terme de la procédure de passation.

### L'attributaire

Il s'agit de l'entreprise ou des entreprises qui auront remis les documents prévus à l'article 19 de ce règlement.

### Le code de la commande publique

Ce règlement de la consultation mentionne des articles du code de la commande publique sous le sigle « CCP ».

## Article 2. Description du besoin

---

Le présent marché a pour objet des prestations de contrôles techniques réglementaires sur les équipements du Campus des écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis situé 9, rue Charles Fourier 91000 Evry-Courcouronnes.

**Code CPV : 71356100 – SERVICE DE CONTROLE TECHNIQUE**

## Article 3. Description de la procédure de passation

---

### 3.1. Type de procédure

Le marché est passé selon les dispositions de l'article R2123-1 du code de la commande publique.

### 3.2. Visites

Sans objet.

### 3.3. Les variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

## Article 4. Description du marché public

---

### 4.1 Nature du marché public

Il s'agit d'un marché public de Fournitures et Services (FCS)

### 4.2 Allotissement

Conformément à l'article R.2113-3 et L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti 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.

### 4.3 Forme du marché

Le présent marché est un marché ordinaire à prix global et forfaitaire.

### 4.4 Prix

Le présent marché est traité à prix global et forfaitaire annuel selon la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe 1 du présent acte d'engagement.

### 4.5 Lieu d'exécution

Campus des écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis sis 9 rue Charles Fourier 91000 Evry-Courcouronnes.

## Article 5. Durée du marché et délai d'exécution

---

### 5.1 Durée du marché

Ce marché est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de la date de notification du marché.

Le présent marché a une durée d'1 (un) an à compter de sa date anniversaire (date de notification). Il sera ensuite reconductible tacitement trois fois pour une durée d'1 (un) an, sauf décision contraire de l'acheteur au moins deux mois avant la date d'échéance de la période en cours.

Le Titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché. Le Titulaire ne peut pas élever de réclamation en cas de non-reconduction du marché.

### 5.2 Délais d'exécution

Le titulaire mettra au point en concertation avec le responsable sécurité un planning annuel d'intervention pour réaliser les prestations de contrôles réglementaires des installations techniques, conformément au CCTP (Cahier des Charges Techniques Particulières).

## PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

### Article 6. L'analyse de votre offre

Le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Les offres sont notées sur 100 points.

Critères	Pondération
<b>Critère 1 – Prix des prestations</b> <b>Sur la base de la DPGF annexe 1 de l'acte d'engagement</b>	<b>50 points</b>
<b>Critère 2 – Valeur technique</b> <b>Appréciée au regard du mémoire technique</b>	<b>50 points ainsi répartis</b>
<b>Sous-critère n°1 : Note méthodologique.</b> Le candidat expliquera la méthodologie proposée pour planifier et exécuter les prestations. Il proposera un planning d'intervention.	<b>20 points</b>
<b>Sous-critère n°2 : Moyens humains et matériels.</b> Le candidat devra détailler les moyens humains (qualifications, expériences et CV) affectés pour exécuter les prestations de contrôles réglementaires et les matériels pour réaliser les contrôles et outils utilisés pour fournir les livrables (documents, rapports...).	<b>20 points</b>
<b>Sous-critère n°3 : Politique environnementale et sociétale.</b> Le candidat présentera sa politique RSE avec un focus sur une politique environnementale développée, présenter un bilan carbone est un plus. Le candidat pourra aussi présenter : <ul style="list-style-type: none"><li>- Les labels tels que Ecovadis, label engagé RSE, autres.</li><li>- Les qualifications, normes ISO (9001, 14001, etc.)</li></ul>	<b>10 points</b>

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1<sup>ère</sup> position sur le prix sera classée en 1<sup>ère</sup> position pour la note totale.

### Méthode de notation du critère prix

**Le prix de l'offre est apprécié au regard de la DPGF**

Les offres sont notées sur 50 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note prix du candidat} = \left( \frac{\text{Total offre moins disante}}{\text{Total offre candidat}} \right) \times 50$$

Une fois, les offres anormalement basses rejetées, le candidat ayant l'offre financière moins disant obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère.

### Méthode de notation du critère technique

L'offre technique est appréciée au regard du mémoire technique qui constituera un document contractuel.

Les offres sont notées sur 50 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note VT du candidat} = \left( \frac{\text{nombre de points obtenu par le candidat}}{\text{total points total max obtenue par le meilleur candidat}} \right) \times 50$$

Le candidat qui obtient le plus de points, obtient le nombre de points maximal et est classé premier sur ce critère.

## 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	<p>1. <b>Une lettre de candidature</b> : sous la forme du formulaire <b>DC1</b> <u>fourni et pré-rempli par l'acheteur</u>, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.</p> <p>En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.</p>
	<p>2. <b>Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement</b></p> <p>Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire <b>DC2</b> <u>fourni et pré-rempli par l'acheteur</u> dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.</p> <p><b>En cas de groupement</b>, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.</p>
	<p>3. Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.</p>
	<p>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>5. Une liste des références similaires au cours des trois dernières années (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>



### Capacités techniques

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.
7. Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.
8. Une description de moyens techniques dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.
9. Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Les documents à produire par les entreprises candidates doivent être de la même nature que les certificats de qualification délivrés par des organismes professionnels. L'acheteur n'accepte pas les documents purement déclaratifs.

### Capacités économiques et financières

10. Attestation d'assurance des risques professionnels.
11. 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.

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.



#### **Vous êtes une société nouvellement créée ?**

Vous pouvez apporter la preuve de vos capacités techniques, professionnelles et financières par tous moyens.

## 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 demander 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 dûment complété
2	La DPGF dûment complétée sans apporter aucune modification
3	Le cahier des charges techniques particulières (CCTP) et le cahier des charges administratives (CCAP) dûment acceptés.
4	<p><b>Le mémoire technique et/ou le cadre de la valeur technique</b> composé des éléments permettant de juger l'offre technique selon les critères annoncés ci-dessus. Il devra respecter l'ordre des critères annoncés ci-dessus.</p> <p>Ce document sert à la notation des critères « Valeur technique »</p>

Le candidat doit remettre une offre en euros.



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 ?

La copie de sauvegarde peut être adressée au service de Institut Mines-Télécom Business School (IMT-BS) et Télécom SudParis (TSP)

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (tel que clé USB, ...)

### 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 &Télécom  
SudParis**  
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'IMT ?**

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 le 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 <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2741999&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. L'annexe de l'acte d'engagement « Décomposition du prix global et forfaitaire » (DPGF)
3. Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
4. Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
5. Le cadre de la valeur technique permettant de noter la valeur technique annexe du présent règlement de la consultation
6. La lettre de candidature – désignation du mandataire par ses co-traitants (DC1) pré remplie
7. La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (DC2) pré remplie.

**Attention :** le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de Techniques de l'Information et de la Communication (CCAG). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr.

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=2741999&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.

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2741999&orgAcronyme=a4n>

(Rubrique « questions – réponses »)

L'acheteur y répondra 5 jours avant la date de remise des offres.

## **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 6 jours avant la 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**

---

L'acheteur se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dont l'offre aura été analysée.

Toutefois, l'acheteur pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## **Article 19. Nous attribuons le marché**

---

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'acheteur et visés dans ce règlement.

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.



## **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.

## **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](mailto:greffe.ta-versailles@juradm.fr)