

OBJET DU MARCHE

**Mise à disposition d'une solution de vote électronique infogérée
et prestations associées**

REGLEMENT DE CONSULTATION

Date et heure limite de remise des offres

Vendredi 2 mai 2025 12h00

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1. ACHETEUR

Le présent accord-cadre est passé selon un groupement de commandes pour les établissements publics suivants :

- l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF), établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel, Campus du Mont Houy, 59313 Valenciennes Cedex 9 ;
- l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HdF), établissement composante de l'Université Polytechnique Hauts-de-France, Campus du Mont Houy, 59313 Valenciennes Cedex 9.

Le coordonnateur de ce groupement de commandes est : l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF).

Ce groupement de commandes procède à une consultation selon la convention constitutive du groupement

Chacun des établissements (UPHF et INSA HdF) gère et prend en charge les prestations qui le concernent.

1.2. OBJET

Le présent accord-cadre porte sur la mise à disposition d'une solution de vote électronique infogérée permettant de procéder à l'élection des représentants des personnels et/ou des usagers dans les différentes instances de l'Université Polytechnique Hauts-de-France (UPHF) et de l'Institut National des Sciences Appliquées Hauts-de-France (INSA HdF).

La description et les spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses particulières (CCP).

1.3. DECOMPOSITION

En application des articles L.2113-10 et L.2113-11 du code de la commande publique, les prestations forment un lot unique. En effet, dans ce cas particulier, la dévolution en lots séparés ;

- est de nature à rendre techniquement difficile l'exécution des prestations ;
- est de nature à rendre financièrement coûteuse l'exécution des prestations ;
- ne permettrait pas à la personne publique d'assurer par elle-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

1.4. TYPE D'ACCORD-CADRE

Le marché est passé en application des dispositions des articles R.2123-1 et suivants du code de la commande publique, sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire.

L'accord-cadre est passé, en application des dispositions des articles R.2162-2 et suivants du code de la commande publique.

Il s'exécute par émissions de bons de commande en fonction des besoins du pouvoir adjudicateur.

En application de l'article R.2162-4 2° du code de la commande publique, le montant annuel maximum pour les deux établissements UPHF et INSA HdF est fixé à 20 000 € HT (vingt mille euros) ;

Les variantes obligatoires et facultatives ne sont pas autorisées.

Après sa conclusion, le marché peut être modifié par voie d'avenants ou d'actes spéciaux, sans modifications des clauses substantielles toutefois.

1.5. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES

Dans le respect des dispositions précédentes, les candidats peuvent présenter une Prestation Supplémentaires Eventuelle (PSE).

Cette PSE est facultative.

La PSE a pour objectif de répondre à l'organisation d'un scrutin électronique pour les structures internes du pouvoir adjudicateur non concernés par les dispositions précédentes.

Les points communs de ces structures sont les suivants :

- un nombre réduit d'électeurs ;
- des règles électorales spécifiques ;
- une conflictualité quasi nulle.

Il est demandé aux candidats d'être en capacité à présenter un dispositif de vote ad hoc correspondant au besoin de ces structures internes. Ces scrutins internes peuvent être des élections uninominales, plurinominales, à deux tours, scrutin direct ou de liste accordant une prime majoritaire.

Les candidats devront identifier cette PSE.

1.6. NOMENCLATURE

Code CPV	Libellé CPV
2212420-9	Services de développement de logiciels d'infogérance et services de développement de suites logicielles
72212421-6	Services de développement de logiciels d'infogérance
72200000-7	Services de programmation et de conseils en logiciels

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- l'acte d'engagement et son annexe financière :
 - annexe 1 : grille financière **A COMPLETER** ;
- le cahier des clauses particulières (CCP) ;
 - annexe A : accord de protection des données à caractère personnel – sous-traitant ;

- annexe B : description du traitement des données à caractère personnel réalisé par le sous-traitant **A COMPLETER** :
- les formulaires DC1 et DC2 ;
- le règlement de la consultation (RC) .

Le soumissionnaire reconnaît expressément avoir pris connaissance et accepté les documents ci-dessus.
Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

Le dossier de consultation peut être téléchargé gratuitement sur le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr> au nom de l'UPHF, **référence : 2025UPHFS04VOT**

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

En cas de problème de téléchargement du DCE sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> les candidats au marché peuvent demander à la cellule des marchés publics de l'UPHF de le transférer par voie électronique.

La demande est adressée par mail à l'adresse suivante : cellule-marches@uphf.fr

L'UPHF attire l'attention du candidat qu'il est de sa responsabilité de déclarer des coordonnées valides.
L'adresse email indiquée pour le téléchargement, sera la seule adresse utilisée pour informer le candidat des éventuelles modifications du dossier de consultation et transmettre les compléments d'information lors de la consultation.

Pour les candidats qui téléchargeraient les dossiers de consultation sans authentification ou si l'adresse communiquée était erronée, il est de leur responsabilité de consulter régulièrement le dossier disponible sur le site www.marches-publics.gouv.fr pour vérifier si des modifications ont été apportées au dossier ou si des questions et des réponses ont été publiées.

2.2. MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter au plus tard sept (7) jours avant la date limite pour la remise des offres, les modifications de détail au Dossier de Consultation aux Entreprises (DCE).

Les candidats 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 candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.3. GROUPEMENT

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

Le recours à un groupement conjoint avec mandataire solidaire est justifié par la nécessité d'avoir un interlocuteur unique qui puisse garantir le bon fonctionnement de l'équipement et la fiabilité des résultats.

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 ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

ARTICLE 3. PRESENTATION DES OFFRES

3.1. MODALITES DE PRESENTATION DES OFFRES

Les dossiers de candidature doivent être déposés avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, exclusivement de **manière électronique** via la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse indiquée ci-après : <https://www.marches-publics.gouv.fr> - **référence : 2025UPHFS04VOT**

Les offres transmises sur support papier seront considérées irrégulières au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique.

La transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

Les dossiers de candidature envoyés après les date et heure fixées en page de garde ne seront pas retenus. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.

Afin de limiter le poids des fichiers transmis et de faciliter la transmission et l'analyse des documents, il est préconisé d'envoyer les documents au format Word, Excel ou pdf non scanné.

La signature électronique est conseillée mais pas obligatoire à ce stade de la procédure. Elle sera par contre exigée du/des titulaires.

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format CAdES ou PAdES.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb). Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai, ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :

Université Polytechnique Hauts-de-France
Cellule Marchés Publics
Campus du Mont-Houy
59313 Valenciennes Cedex 9

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

3.2. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à cent-vingt (120) jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 4. CONSTITUTION DU DOSSIER

Le candidat s'engage à remettre un dossier clair, précis et complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière. L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

En signant l'acte d'engagement, le candidat s'engage à respecter les termes des documents contractuels.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

Le candidat doit fournir :

→ **Au titre de la candidature**

- ✓ La lettre de candidature (formulaire DC1*) complétée et, en cas de groupement, l'habilitation du mandataire par ses co-traitants ;
- ✓ La déclaration du candidat (formulaire DC2*) entièrement complétée avec notamment le justificatif relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ;
- ✓ La déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux fournitures objet du contrat, réalisés au cours des 3 derniers exercices disponibles ;
- ✓ La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- ✓ La présentation d'une liste de trois références au minimum, datant de moins de 3 ans - leur nature et leur importance - jugées significatives par le candidat pour présenter son savoir-faire pour des prestations similaires ;
- ✓ Une attestation d'assurance à jour ;

- ✓ Un extrait K-bis de moins de trois mois ;
- ✓ RIB ;
- ✓ Les attestations sociales et fiscales.

En cas de groupement, les justifications précitées devront être produites par chaque membre du groupement. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si la personne publique constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, elle pourra décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de quinze (15) jours.

→ **Au titre de l'offre**

- ✓ L'Acte d'Engagement et ses annexes :

- **Annexe 1 complétée et datée : le Bordereau de Prix.** Celle-ci doit être établi en utilisant le cadre joint au dossier de consultation. L'architecture des supports du bordereau de prix ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes/lignes n'est pas autorisée sans accord de l'UPHF.

- ✓ L'offre technique du candidat. Ce dernier doit produire un dossier complet faisant apparaître notamment les points repris dans le CCP.
- ✓ L'annexe B- Description du traitement des données à caractère personnel réalisé par le sous-traitant.
- ✓ Tout autre document jugé utile par le candidat.

ARTICLE 5 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. SELECTION DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, l'UPHF vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des renseignements indiqués dans le dossier de consultation des entreprises.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes.

5.2. CRITERES D'ATTRIBUTION

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Valeur technique Ergonomie du logiciel et fonctionnalités Composition et compétences de l'équipe technique Modalités de l'assistance Sécurité des données	40 %
--	------

Prix des prestations	60 %
-----------------------------	------

Toute offre incomplète est considérée comme non conforme.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le candidat produise les certificats de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix ayant servi à l'élaboration des prix qu'il estimera nécessaires.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

6.1. DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

L'Université est fermée du 12 avril 2025 au 21 avril 2025 inclus.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats ont la possibilité de poser des questions (d'ordre administratif et technique) à la personne publique jusqu'à 10 (dix) jours avant la date de remise des offres.

Ils le feront obligatoirement par la voie électronique via l'application sur le site Module

« Poser une Question » à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> (250 caractères maximum).

Les questions posées sont automatiquement enregistrées, un message de confirmation indiquant que la question a bien été posée sera envoyé à la Société qui a déposé la demande et sera ensuite transmise à l'UPHF qui la traite selon la procédure qu'elle a définie.

Une réponse aux questions des candidats sera apportée au plus tard jusqu'à 5 (cinq) jours avant la date de remise des offres.

6.2. NEGOCIATION

Pour chaque lot, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes, classés et notés au regard des critères de jugement des offres indiqués au présent document.

Si le nombre total d'offres est inférieur, la négociation sera engagée avec l'ensemble des candidats.

En cas d'insuffisance d'offres appropriées, régulières et acceptables (moins de trois), le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'inviter tous les soumissionnaires à la négociation avec possibilité de régularisation. Il se réserve également la possibilité de ne négocier qu'avec les seuls candidats ayant présenté une offre régulière.

Le déroulement de la négociation s'effectuera de la manière suivante :

La négociation avec les candidats aura lieu soit par voie dématérialisée via PLACE, soit par des réunions provoquées à l'initiative de l'acheteur, dans les locaux de l'UPHF (Mont-Houy) ou par visioconférence. En cas de réunion dans les locaux de l'UPHF, les dates et heures de convocation pour chaque candidat seront précisées avant la date de la réunion, par l'acheteur.

En cas d'échanges dématérialisés via PLACE, une liste de questions sera adressée aux candidats admis à négocier. Les candidats pourront demander à l'acheteur de leur apporter toutes les précisions nécessaires à la formulation de leur réponse à ces questions.

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien techniques que financiers. Si besoin, le pouvoir adjudicateur pourra organiser plusieurs phases de négociation.

A l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur précisera aux candidats le délai accordé pour la remise de la seconde offre. L'offre actualisée des candidats sera transmise selon les modalités précisées.

6.3. INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue.

6.4. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- le référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- le référé contractuel après la signature du contrat, dans les trente-et-un (31) jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six (6) mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- le recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire

CS 62039

59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42

Télécopie : 03 59 54 24 45

Courriel : greffe.ta-lille@juradm.fr