



RÈGLEMENT DE CONSULTATION

(RC)

Consultation 2025_04 Salles Examens et Concours

Accord-cadre relatif à la location de salles équipées en vue de l'organisation des épreuves écrites d'examens et de concours, pour le compte de la DEC de l'académie d'Amiens et du DEC de l'académie de Lille

Lot 1 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil inférieure ou égale à 200 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie d'Amiens

Lot 2 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil comprise entre 201 et 500 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie d'Amiens

Lot 3 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil comprise entre 501 et 2 000 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie d'Amiens

Lot 4 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil inférieure ou égale à 500 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie de Lille


Lot 5 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil comprise entre 501 et 3 600 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie de Lille

Lot 6 : Location de salles équipées avec une capacité d'accueil supérieure à 3 601 candidats pour l'organisation d'épreuves écrites d'examens et de concours sur le territoire de l'académie de Lille

* * * *

Date limite de remise des offres : MARDI 30 SEPTEMBRE 2025 À 12H00, délai de rigueur

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR	4
1.1 SERVICES BÉNÉFICIAIRES.....	4
1.2 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ	4
ARTICLE 2 / LA CONSULTATION	4
2.1 OBJET DU MARCHÉ.....	4
2.2 VARIANTES	4
2.3 FORME DE L'ACCORD-CADRE.....	4
2.4 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE	4
2.5 ALLOTISSEMENT.....	4
2.6 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE	5
2.7 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT	5
ARTICLE 3 / CONDITIONS DE CONSULTATION	5
3.1 TYPE DE PROCÉDURE	5
3.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	5
3.3 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
3.4 QUESTIONS POSÉES PAR LES CANDIDATS.....	6
ARTICLE 4 / PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	6
4.1 DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS	6
4.2 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES.....	7
4.3 DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION	7
4.4 CONTENU DU DOSSIER « CANDIDATURE »	7
4.4.1 Mode de candidature	7
4.4.2 Dispositions générales relatives au dossier « candidature »	7
4.4.3 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature.....	8
4.4.4 Pièces à transmettre selon le mode de candidature « standard »	8
4.4.5 Pièces à transmettre selon le mode de candidature DUME 	9
4.5 CONTENU DU DOSSIER « OFFRE »	9
4.6 PRÉCISIONS RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE.....	10
ARTICLE 5 / MODALITÉS DE REMISE DES PLIS	11
5.1 REMISE DES PLIS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE	11

5.2	PRÉALABLE À L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME PLACE	12
5.3	RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ENVOI DES PROPOSITIONS.....	12
5.3.1	Dépôt de deux dossiers	12
5.3.2	Dépôt de plusieurs offres	12
5.3.3	Formats des fichiers transmis	12
5.3.4	Anti-virus	12
5.3.5	Accusé réception du dépôt.....	13
5.3.6	Copie de sauvegarde	13
	ARTICLE 6 / SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	13
6.1	ANALYSE DES CANDIDATURES	13
6.2	ANALYSE DES OFFRES.....	13
6.2.1	Visite des locaux des candidats	13
6.2.2	Critères d'attribution	14
	ARTICLE 7 / DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	15
	ARTICLE 8 / INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS	15

ARTICLE 1 / IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

1.1 SERVICES BÉNÉFICIAIRES

La division des examens et concours (DEC) du rectorat de l'académie d'Amiens

20 Boulevard d'Alsace-Lorraine
80000 AMIENS

Le département des examens et concours (DEC) du rectorat de l'académie de Lille

1 rue Edouard Herriot
59000 LILLE

Dénommés « **les DEC** » ou « **représentants du pouvoir adjudicateur** ».

1.2 IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Pouvoir adjudicateur (PA) :

Madame la rectrice de région académique Hauts-de-France
144 rue de Bavay _ BP 709
59033 LILLE cedex

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) :

Monsieur le Secrétaire général de région académique Hauts-de-France
144 rue de Bavay _ BP 709
59033 LILLE cedex

Est habilité à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur pour ce marché.

Service chargé de la procédure :

Service de Région Académique des Achats (SRAA)
144 rue de Bavay _ BP 709
59033 LILLE cedex

ARTICLE 2 / LA CONSULTATION

2.1 OBJET DU MARCHÉ

Le marché porte sur la prestation de location de salles équipées en vue de l'organisation des épreuves écrites d'examens et de concours, pour le compte de la division des examens et concours (DEC) de l'académie d'Amiens et pour le compte du département des examens et concours (DEC) de l'académie de Lille.

2.2 VARIANTES

Les variantes sont **interdites**. L'offre doit donc être strictement conforme aux pièces du marché.

2.3 FORME DE L'ACCORD-CADRE

La présente consultation porte sur la conclusion d'un accord-cadre à bons de commandes selon les articles R. 2162-1 à 6 (Accord-cadre), R. 2162-13 et 14 (Bons de commande) du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre est multi-attributaire, et le nombre d'attributaires varie en fonction de chaque lot.

2.4 DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

Pour tous les lots, les marchés seront conclus pour une durée de 12 mois, reconductible tacitement par période de 12 mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

2.5 ALLOTISSEMENT

La consultation se répartit en six (6) lots, conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, selon la répartition suivante basée sur l'implantation géographique des sites où se déroulent les épreuves et les effectifs de candidats à accueillir :

Sites situés sur le territoire de l'académie d'Amiens	
Lot 1	salles avec une capacité d'accueil inférieure ou égale à 200 candidats
Lot 2	salles avec une capacité d'accueil comprise entre 201 et 500 candidats
Lot 3	salles avec une capacité d'accueil comprise entre 501 et 2 000 candidats
Sites situés sur le territoire de l'académie de Lille	
Lot 4	salles avec une capacité d'accueil inférieure ou égale à 500 candidats
Lot 5	salles avec une capacité d'accueil comprise entre 501 et 3 600 candidats
Lot 6	salles avec une capacité d'accueil supérieure à 3 601 candidats

2.6 MONTANTS DE L'ACCORD-CADRE

Chaque accord-cadre sera conclu sans minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché en application de l'article R. 2162-4° du Code de la commande publique.

Le montant maximum de l'accord-cadre est d'un-million d'euros hors-taxes (1 000 000 € HT) pour un (1) an tous lots confondus, soit quatre-millions d'euros hors-taxes (4 000 000 € HT) tous lots confondus sur la durée totale du marché.

2.7 MODALITÉS DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

Le décret n° 2008-1354 du 18 décembre 2008 et l'ordonnance du 26 juin 2014 donnent l'obligation aux entreprises de déposer leurs factures de façon dématérialisée en format dématérialisé sur le portail Chorus Pro (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif.

ARTICLE 3 / CONDITIONS DE CONSULTATION

3.1 TYPE DE PROCÉDURE

La consultation est réalisée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier sur un lot si seules des offres irrégulières ou inacceptables au sens des articles L 2152-2 et L 2152-3 ont été présentées selon l'article R2124-3 6° du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalable en recourant à l'article L2122-1 du Code de la commande publique (procédure infructueuse, urgence).

Code CPV associé : 70220000-9 : Services de crédit-bail ou de location de propriétés non résidentielles propres.

3.2 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation comprend :

- le règlement de consultation (RC) commun à tous les lots ;
- l'acte d'engagement (AE) commun à tous les lots ;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix unitaires » (BPU) ;
- le cahier des clauses particulières (CCP), commun à tous les lots ;
- le calendrier prévisionnel des épreuves, annexe au règlement de la consultation, fourni uniquement à titre indicatif ;
- le cadre de mémoire technique ;
- le questionnaire « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » ;
- les formulaires DC1 et DC2.

3.3 MODIFICATIONS AU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications à tout élément composant le dossier de consultation **six (6) jours au plus tard** avant la date fixée pour la réception des plis. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le pouvoir adjudicateur en informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Afin d'être avertis de toute modification, les candidats doivent impérativement télécharger le DCE de manière nominative en indiquant leurs coordonnées sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur sur le site www.marches-publics.gouv.fr

Les candidats qui auront téléchargé le dossier de consultation sur un autre site ou de manière anonyme sur le profil d'acheteur ne pourront élever aucune réclamation s'ils ne sont pas destinataires des modifications et des précisions apportées par le pouvoir adjudicateur au cours de la consultation.

3.4 QUESTIONS POSÉES PAR LES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises concernant le présent projet de marché.

Les questions sont posées sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE « www.marches-publics.gouv.fr ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « *Recherche avancée* ». Dans le champ « *Référence* » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « *Lancer la recherche* ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « *Accéder à la consultation* » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « *Question* ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique, sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr », une pièce contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres opérateurs économiques ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises. Seul le pouvoir adjudicateur en a connaissance. De même, les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur à ces questions ne mentionnent pas l'identité des opérateurs économiques qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions en temps utile pour permettre au pouvoir adjudicateur le traitement des questions et une publication des réponses sur la plate-forme « www.marches-publics.gouv.fr » au plus tard **huit (8) jours calendaires** avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

Remarque : aucune réponse ne sera apportée aux candidats entre le 1^{er} et le 24 août 2025, pour cause de fermeture du rectorat.

ARTICLE 4 / PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier 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.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

4.1 DATE ET HEURE LIMITE DE RÉCEPTION DES PLIS

La date limite de réception des offres est le **mardi 30 septembre 2025 à 12h00**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas admis.

4.2 DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à deux (2) mois à compter de la date limite de réception des offres.

La date limite de validité des offres peut être prorogée, avant l'attribution de l'accord-cadre, avec l'accord de l'ensemble des candidats admis à présenter une offre.

4.3 DÉMATÉRIALISATION DE LA CONSULTATION

En application de l'article L. 2132-2 du Code de la commande publique, la présente consultation est entièrement dématérialisée, ce qui signifie que l'ensemble des communications et des échanges, ainsi que le dépôt des offres est effectué **exclusivement par voie électronique** sur le site de la plate-forme des achats de l'État (PLACE) : www.marches-publics.gouv.fr.

À cet effet, il est demandé aux candidats d'indiquer dans leur offre la ou les adresse(s) de messagerie que le pouvoir adjudicateur pourra utiliser pour tout échange concernant la présente consultation.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plate-forme PLACE permettent d'assurer une continuité et une traçabilité dans la mesure où, de façon analogue à une lettre recommandée avec accusé de réception, le courrier électronique fait l'objet d'un accusé de réception horodaté par le destinataire.



La signature électronique n'est pas exigée à ce stade de la procédure.

4.4 CONTENU DU DOSSIER « CANDIDATURE »

4.4.1 Mode de candidature

Le candidat peut déposer sa proposition :

- soit en utilisant le mode de réponse standard proposé par la plate-forme PLACE ;
- soit en utilisant le formulaire électronique « document unique de marché européen » (DUME).

Le formulaire DUME est un document électronique permettant le pré-remplissage par des données existantes du candidat **sur la base de son numéro SIRET ou de son numéro de T.V.A. intracommunautaire**.

Remarque : si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents mentionnés ci-après. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

4.4.2 Dispositions générales relatives au dossier « candidature »

Le candidat transmet un seul dossier « candidature », commun à tous les lots.

Le dossier « candidature » contient les renseignements permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que les capacités techniques et professionnelles des candidats.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-11 du Code de la commande publique.

Remarque : Pour justifier de ses capacités, le candidat peut, y compris s'il s'agit d'un groupement momentané d'opérateurs économiques, demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. À titre d'exemple, une filiale peut s'appuyer sur les garanties financières accordées par la maison-mère pour justifier de sa capacité économique à exécuter le marché public.

Dans ce cas, il doit produire pour chacun des opérateurs les mêmes documents et renseignements qui lui sont demandés, ainsi qu'un engagement écrit de ceux-ci justifiant de leurs capacités pour l'exécution des prestations.

La production des documents figurant dans le tableau ci-dessous, en fonction du mode de candidature choisi, conditionne la validité de la candidature. Si le pouvoir adjudicateur constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il se réserve le droit de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous les candidats.

Au vu des seuls renseignements relatifs aux candidatures, celles qui ne peuvent être admises en application des dispositions de l'article R. 2144-7 du Code de la commande publique sont éliminées. Le candidat non retenu en est informé conformément à l'article R. 2181-1 du Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, le candidat qui utilise un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique n'est pas tenu de

fournir l'ensemble de ces documents et renseignements, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le pouvoir adjudicateur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.


À cet effet, le candidat peut utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), cf. « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Candidat non établi en France

Le candidat non établi en France produit les attestations et certificats équivalents dans son pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

4.4.3 Détermination des pièces à produire selon le mode de candidature

Le tableau ci-après récapitule les pièces à joindre au dossier de candidature en fonction du choix du candidat de déposer sa réponse en utilisant le document unique de marché européen (DUME) ou le mode de candidature standard.

Documents à transmettre	Mode de candidature	
	Standard	
DUME complété		X
Lettre de candidature (<i>formulaire DC1 complété</i>)	X	
Déclaration du candidat (<i>formulaire DC2 complété</i>)	X	
Le questionnaire « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » joint en annexe du règlement de consultation	X	X
Toute autre information de nature à appuyer la candidature	X	X

Le détail du contenu de chacune des pièces mentionnées dans le tableau est indiqué ci-après.

4.4.4 Pièces à transmettre selon le mode de candidature « standard »

Le candidat transmet les documents suivants :

- ☐ une « **lettre de candidature – Habilitation du mandataire par ses cotraitants** ».

Il convient d'utiliser le **formulaire DC1 fourni**. Ce formulaire doit être dûment complété.

Remarque : le formulaire DC1 sert notamment d'attestation sur l'honneur du candidat individuel ou de chaque membre du groupement. Il permet de justifier que le candidat (individuel ou membre d'un groupement) n'entre dans aucun des motifs d'exclusion de la procédure de passation mentionnés aux articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique. Ce formulaire engage également le candidat sur les renseignements ou documents fournis dans le DC2 et son annexe (cf. rubrique F du DC1).

- ☐ une « **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** ».

Il convient d'utiliser le **formulaire DC2 fourni**. Ce formulaire [complétant le formulaire DC1], doit être dûment renseigné.

Remarque : en cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de formulaires DC2 joints qu'il y a de membres du groupement.

Le candidat peut sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations du présent marché dans les conditions fixées aux articles L. 2193-4 et suivants du Code de la commande publique.

Dans le cas où une demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre :

- le candidat fournit à l'appui de son offre une déclaration mentionnant **(cette déclaration peut être établie sur le formulaire DC4* non fourni)**, dans lequel il indique, pour chacun des sous-traitants, conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- le cas échéant, les capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant (rubriques H et I).
- Cette déclaration de sous-traitance ou le formulaire DC4 est accompagné(e), pour chacun des sous-traitants, des pièces suivantes :
 - le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant ;
 - la copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente.

- le candidat remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sur le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

La notification de l'accord-cadre emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

* Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

4.4.5 Pièces à transmettre selon le mode de candidature DUME



Les pièces à transmettre dans le cadre d'une candidature via le DUME sont :

- ☐ le formulaire DUME complété.
- ☐ toute autre information que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature.

4.5 CONTENU DU DOSSIER « OFFRE »

Pour chaque lot, le dossier « offre » doit contenir les pièces suivantes :

- ☐ **l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix (BPU) », complétée et datée.**

Le BPU doit être établi en utilisant le cadre joint au dossier de consultation.

Une version Excel (tableur) conforme au « bordereau des prix » signé devra être jointe à l'offre.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes, même s'il s'agit d'indiquer un montant nul ou égal à zéro.

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 autorisé sans accord écrit du pouvoir adjudicateur. Dans le cas où un candidat aurait chiffré à « zéro » une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, et afin de rendre la formule applicable, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € à l'item concerné.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard (si le troisième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième supérieur ; si le troisième chiffre après la virgule est inférieur à 5, l'arrondi est fait au centime/centième inférieur).

Les candidats doivent mentionner les montants hors taxe (HT) et toutes taxes comprises (TTC) (en indiquant le taux de TVA utilisé). L'unité monétaire est l'euro.

- ☐ **le cadre de mémoire technique dûment complété et daté accompagné des documents demandés (photos, plans, ...).**

Ces données contractuelles engageront le soumissionnaire s'il est retenu pour l'exécution du marché.

Le cadre de mémoire technique fait apparaître les éléments d'information permettant d'identifier la qualité des prestations proposées et permettre l'application des critères d'attribution prévus à l'article 6.2.2 du présent document et notamment :

- o les lieux d'exécution proposés pour les prestations ;

- un descriptif détaillé des salles dont les candidats disposent (nombre, surface, capacité d'accueil en candidats, plans détaillés et descriptions précises des aménagements prévus pour la séparation des espaces, localisation géographique, etc.) et le plan d'accès à leurs locaux ;
- la méthodologie, la qualité de l'organisation, de la relation proposée avec les DEC et des moyens humains dont les personnels mis à disposition sur le site.

Le titulaire prend en charge l'ensemble des prestations décrites dans le CCP. Il doit donc les prévoir dans l'évaluation de son offre financière, cela même si toutes les prestations ne sont pas nominativement désignées dans les bordereaux de prix.

Le candidat ne peut se prévaloir de ne pas avoir indiqué dans son cadre de mémoire technique tous les éléments qu'il estime nécessaire à l'étude de son offre.

☐ **l'acte d'engagement complété.**

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la nécessaire concordance entre le numéro de SIRET indiqué sur la plateforme PLACE et celui indiqué sur l'acte d'engagement.

☐ **un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement.**

☐ **le cas échéant, pour chaque sous-traitant présenté par lot :**

- les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant ;
- le formulaire DC4 complété*.

*Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Ministère des Finances : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».

4.6 PRÉCISIONS RELATIVES À LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE



Si l'attributaire dispose d'un certificat de signature électronique, les pièces dont la signature est exigée seront signées électroniquement en tenant compte des exigences suivantes :

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

- au certificat de signature électronique ;
- à l'outil de signature électronique, utilisé pour apposer la signature avec le certificat utilisé (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.), conforme aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés et devant produire des jetons de signature*.

* Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé).

a) Exigences relatives aux certificats de signature

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

- <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance/>
- <https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2ème cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

b) Exigences relatives à l'outil de signature utilisé pour signer les fichiers

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015.

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

c) Informations complémentaires

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager l'opérateur économique. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

Si le signataire est un candidat individuel, signe la personne ayant qualité à engager l'opérateur économique.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Si l'attributaire ne dispose pas d'un certificat de signature électronique et n'est pas en capacité de s'en procurer un dans les délais, les pièces dont la signature est exigée seront signées manuscritement puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du pouvoir adjudicateur.

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut accepter des documents signés de manière manuscrite et scannés si le candidat est dans l'impossibilité de procéder à la signature électronique. Une fois l'évènement perturbateur terminé, les originaux signés sont transmis dans les meilleurs délais à l'acheteur afin d'établir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Dans le cas où l'opérateur économique déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, alors le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de solliciter directement le soumissionnaire dont l'offre a été classée en deuxième position.

ARTICLE 5 / MODALITÉS DE REMISE DES PLIS

5.1 REMISE DES PLIS PAR VOIE DÉMATÉRIALISÉE

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les candidats remettent leur proposition **exclusivement** par voie électronique sur le site www.marches-publics.gouv.fr.

Sur la page d'accueil, sélectionner « recherche avancée » et indiquer dans la rubrique « Référence », la référence suivante : **2025_04_Salles_Examens_Concours**, puis cliquer sur « Lancer la recherche ».

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Le mode de transmission des offres indiqué au présent article est obligatoire.

Dès lors, toute proposition transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte pour l'analyse des offres et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

5.2 PRÉALABLE À L'UTILISATION DE LA PLATE-FORME PLACE

Avant le dépôt de sa proposition, le candidat est invité à tester la configuration de son poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme afin de s'assurer du bon fonctionnement de son environnement technique.

Le candidat est également invité à vérifier les informations concernant l'identification de son entreprise et notamment son numéro SIRET figurant sous la rubrique « Compte de mon entreprise ».

Dans le cas où ces informations nécessiteraient d'être mises à jour, le candidat doit les rectifier auprès de l'INSEE pour les entreprises françaises ou directement sur le formulaire pour les entreprises étrangères.

La prise en compte de ces modifications par la plate-forme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plate-forme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par le candidat.

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans le module « Aide ». Un mode opératoire sur l'utilisation du DUME est également disponible dans ce module.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE, de préférence, par l'intermédiaire du formulaire accessible depuis la bulle « assistance en ligne » présente sur le bandeau de droite ou par téléphone au 01 76 64 74 07.

5.3 RECOMMANDATIONS RELATIVES À L'ENVOI DES PROPOSITIONS

5.3.1 Dépôt de deux dossiers

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux fichiers clairement identifiés : l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature et l'autre contenant les documents relatifs à l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives complétées.

5.3.2 Dépôt de plusieurs offres

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une fois déposées, les offres ne peuvent plus être ni retirées, ni modifiées. Un second dépôt par un même signataire (même identifiant) est possible. Dans ce cas, le second dépôt se substitue au premier. Il convient donc d'adresser une nouvelle offre complète et non un additif.

Une offre électronique peut contenir des éléments d'offres pour un ou plusieurs lots.

5.3.3 Formats des fichiers transmis

L'offre dématérialisée doit être constituée de documents zippés en format PDF, à l'exception des annexes financières (bordereau des prix et scénario de commande le cas échéant) qui doivent être remises au format .xls ou .xlsx (version Windows 7).

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- formats exécutable (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

5.3.4 Anti-virus

Le candidat s'assure avant la constitution de son pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

L'offre est analysée et vérifiée par les antivirus du pouvoir adjudicateur. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. Aucune analyse des fichiers par d'autres antivirus ne sera opposable au pouvoir adjudicateur.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en est averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans cette hypothèse, il est procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde sur support physique transmise parallèlement par le candidat.

5.3.5 Accusé réception du dépôt

Après chaque dépôt d'une offre sur la plate-forme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé réception lui est adressé par courrier électronique, donnant à son dépôt une date et une heure certaines de fin de réception, lesquelles font référence.

L'accusé réception reprend les caractéristiques de la consultation et, dans un fichier au format pdf, la liste des pièces déposées (type et nom du fichier). Cet accusé de réception sert de preuve de dépôt et est opposable au candidat.

Il est donc particulièrement conseillé au candidat de vérifier cette liste afin de s'assurer que toutes les pièces constituant son offre ont bien été transmises.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception par courrier électronique signifie que la réponse du candidat n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur.

5.3.6 Copie de sauvegarde

En application de l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai imparti pour la remise des offres, **une copie de sauvegarde** des documents constituant sa proposition dématérialisée sur support physique électronique ou sur support papier.

Il est fortement recommandé aux opérateurs économiques souhaitant soumissionner d'utiliser cette faculté.

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

**« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »
« 2025_04 Salles Examens et Concours – COPIE DE SAUVEGARDE »**

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Elle doit être envoyée en recommandé ou remise en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

**Rectorat de la région académique des Hauts-de- France
144 rue de Bavay _ 59000 Lille**

(du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 9h00 à 16h30).

ARTICLE 6 / SÉLECTION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 ANALYSE DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché.

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

Leur offre n'est donc pas analysée.

6.2 ANALYSE DES OFFRES

6.2.1 Visite des locaux des candidats

Afin d'évaluer l'état, la qualité et l'adéquation des locaux ainsi que de leurs équipements pour l'accueil d'examens et de concours, le représentant du pouvoir adjudicateur peut procéder à une visite sur place durant la phase d'analyse des offres.

6.2.2 Critères 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 et sous-critères pondérés et énumérés ci-dessous :

Critères d'attribution	Notation sur 100
CRITERE FINANCIER - en vue d'une commande type La note de ce sous critère est calculée à partir de la formule suivante : [Montant estimé du scénario de commande du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Montant estimé du scénario de commande du candidat noté] X 60 (analyse réalisée sur les montants totaux TTC)	60
CRITERE VALEUR TECHNIQUE :	40
Sous critère technique 1 : Pertinence des sites et des salles d'examen mis à disposition	16
Qualité des installations : au-delà des exigences techniques minimales, la qualité des équipements proposés.	8
Confort des locaux : qualité du chauffage, de la ventilation, de l'éclairage, des sanitaires, et l'insonorisation des salles.	8
Sous critère technique 2 : Gestion logistique et capacité d'adaptation	9
Moyens humains et techniques : effectifs qualifiés, matériel de manutention adapté.	3
Méthodologie de travail avec le pouvoir adjudicateur : assurer une réactivité dans la confirmation des disponibilités, ajuster les espaces selon le nombre de candidats, et offrir une flexibilité pour modifier les réservations à court terme.	3
Gestion des flux de candidats : plan d'organisation des accès et des déplacements au sein des locaux pour garantir la fluidité et la sécurité.	3
Sous critère technique 3 : Gestion de la propreté et de l'hygiène	9
Organisation du nettoyage : fréquence et méthode du service de nettoyage	6
Réactivité : rapidité d'intervention en cas de besoins supplémentaires.	3
Sous critère technique 4 : Engagement environnemental et social	6
Déchets et produits écologiques : mise en avant de pratiques durables dans la gestion des déchets (recyclage, limitation des consommables à usage unique), ou l'utilisation de produits de nettoyage écologiques.	2
Energie : mise en avant de pratiques durables dans la gestion énergétique (éclairage, chauffage).	2
Engagement social : modalités et engagement du candidat à recruter si possible et nécessaire des personnes éloignées de l'emploi et/ou en situation de handicap (références aux SIAE ou EA et ESAT locaux)	2

La note finale sur 100 points correspond à la somme des 2 critères.

Critère financier - détail des scénarios : <i>Les calculs seront effectués par le pouvoir adjudicateur sur la base des prix unitaires du bordereau des prix unitaires (BPU) et, en ce qui concerne la sécurité et le gardiennage, en prenant en compte les quantités d'unités d'œuvre préconisées dans l'offre du soumissionnaire.</i>
Lot 1 - 90 candidats sur 2 jours
Lot 2 - 260 candidats sur 3 jours
Lot 3 - 1 010 candidats sur 1 jour
Lot 4 - 330 candidats sur 3 jours
Lot 5 - 1 130 candidats sur 2 jours
Lot 6 - 3 602 candidats sur 1 jour
Critère valeur technique - méthodologie de notation
Les points sont attribués en pourcentage du nombre total de points de chaque sous-critère, selon l'échelle suivante : 0 % : non noté ; 20 % : très insuffisant ; 40 % : insuffisant ; 60 % : acceptable ; 80 % : satisfaisant ; 100 % : très satisfaisant.

L'analyse des offres donnera lieu à un classement. En fonction du nombre d'attributaires prévu pour le lot concerné, plusieurs offres seront retenues à titre provisoire, dans l'attente que les attributaires fournissent les certificats exigés par l'article R.2144-7 du Code de la commande publique, si ceux-ci n'ont pas déjà été transmis.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la procédure infructueuse s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées. **Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.**

ARTICLE 7 / DOCUMENTS À FOURNIR PAR L'ATTRIBUTAIRE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les documents suivants dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- l'acte d'engagement rematérialisé et revêtu d'une signature manuscrite, si le candidat n'a pas signé l'offre électroniquement lors de son dépôt ;
- l'annexe 1 à l'acte d'engagement intitulée « bordereau des prix » rematérialisée et revêtue d'une signature manuscrite, si le candidat n'a pas signé l'offre électroniquement lors de son dépôt ;
- le pouvoir conféré à la personne ayant la délégation de signature dans le cadre du marché ;
- une attestation d'assurance permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions prévue à l'article L 243-15 du code de sécurité sociale et D 8222-5-1 du code du travail (cette attestation peut être téléchargée sur <http://www.urssaf.fr>) ;
- une attestation prouvant que l'opérateur économique est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (cette attestation peut être téléchargée sur <http://www.impots.gouv.fr>) ;
- la liste des salariés étrangers. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- le questionnaire « Égalité professionnelle entre les femmes et les hommes » dûment complété (le questionnaire est fourni dans le DCE).

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires et le marché lui est attribué. Cette procédure est répétée si nécessaire tant qu'il subsiste des offres acceptables.

ARTICLE 8 / INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

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