



MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Procédure adaptée au sens des articles L. 2123-1 et suivants, R.2123-1, et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la commande publique, passé sous la forme d'un accord-cadre à prix mixtes.

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACHAT D'UN SYSTEME ENSACHAGE ALIMENTATION PAR CONVOYEUR A BANDE POUR LA RESTAURATION DU CROUS DE BRETAGNE

Référence : MF-2025-056

Accord-cadre d'un (1) an reconductible

Reconductible 1 fois de manière tacite

CROUS DE RENNES-BRETAGNE
Direction de la Commande publique
7 Place Hoche - CS 26428
35064 RENNES CEDEX
N° SIRET : 183500032 00010

Date et heure limites de réception des plis : 22 septembre 2025 à 12h00

Lien de la présente consultation sur la Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2398905&orgAcronyme=f2h>

ARTICLE 1.	ACHETEUR.....	4
ARTICLE 2.	OBJET DE LA CONSULTATION	4
2.1	Objet de la consultation	4
2.2	Forme de l'accord-cadre et procédure de consultation	4
2.3	Allotissement	4
2.4	Conditions de participation	5
ARTICLE 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
3.1	Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution	5
3.2	Visite de site	6
3.3	Délai de validité des offres	6
ARTICLE 4.	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	6
4.1	Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)	6
4.2	Modalités de retrait et de consultation des documents	6
4.3	Modifications apportées en cours de consultation	7
ARTICLE 5.	RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	7
ARTICLE 6.	PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
6.1	Documents à produire.....	7
6.1.1	Pièces de la candidature.....	8
6.1.2	Pièces de l'offre	9
6.2	Modalités de présentation des documents.....	10
6.3	Production de pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre	10
ARTICLE 7.	SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	11
7.1	Sélection des candidatures.....	11
7.2	Jugement des offres	11
ARTICLE 8.	CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS	12
8.1	Se préparer pour une réponse dématérialisée sur PLACE.....	12
8.2	Répondre électroniquement	13
ARTICLE 9.	ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE.....	14
9.1	Vérification des motifs d'exclusion.....	15
9.2	Mise au point.....	15
9.3	Informations des candidats non retenus.....	15

ARTICLE 10.	PROCÉDURE DE RECOURS.....	16
10.1	Instance chargée des procédures de recours	16
10.2	Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours.....	16
10.2	Les voies de recours.....	16

ARTICLE 1. ACHETEUR

Le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Rennes-Bretagne (ci-après « Le CROUS Bretagne »), établissement public à caractère administratif (EPA) dont le siège social est situé **7, Place Hoche - CS 26428, 35064 RENNES Cedex**, identifié sous le numéro de SIRET 18350003200010, représenté par Monsieur Yann-Eric PROUTEAU, Directeur Général.

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation d'une ensacheuse alimentaire dans les restaurants universitaires du CROUS Bretagne.

Lieu d'exécution : **Unité Centrale de Production de l'Etoile, 39 Avenue du Professeur Charles Foulon, 35700 Rennes**

2.2 Forme de l'accord-cadre et procédure de consultation

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et suivants, R.2123-1, et R.2123-4 à R.2123-7 du Code de la commande publique.

La présente consultation a pour objet un accord-cadre qui comporte une partie à prix global et forfaitaire et une partie à prix unitaires.

- Pour la partie à prix global et forfaitaire :

Le prix global et forfaitaire est détaillé dans la partie Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) de l'annexe financière propre à chaque lot.

- Pour la partie à prix unitaires :

La partie à prix unitaires a pour objet la réalisation de prestations exceptionnelles.

Les prix unitaires sont fixés dans la partie Bordereau des prix unitaires (BPU) de l'annexe financière propre à chaque lot.

Les bons de commande seront notifiés par le CROUS Bretagne au fur et à mesure des besoins.

L'accord-cadre est mono-attributaire. En vertu de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique, les lots objet du présent accord-cadre seront conclus, pour la partie à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum en valeur.

Le montant maximum de l'accord-cadre est défini comme suit :

- 20 000,00 € HT périodes de reconduction comprises.

2.3 Allotissement

Le présent accord-cadre ne fait pas l'objet d'une décomposition en lots.

La dévolution en lots séparés risquerait de rendre techniquement difficile et financièrement coûteuse l'exécution de l'accord-cadre.

Nomenclature communautaire	Intitulé de l'accord-cadre
39221000-7 : Equipement de cuisine 39314000-6 : Equipement de cuisine industrielle 39315000-3 : Equipement de restaurant 39310000-8 : Equipement de restauration 39220000-0 : Equipement de cuisine, article de maison, articles ménagers et fournitures de restauration	Système d'ensachage alimentation par convoyeur à bande

2.4 Conditions de participation

L'offre, qu'elle soit présentée par un seul opérateur économique ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Les candidats peuvent présenter une offre en qualité de candidat individuel et/ou en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même prestataire ne pourra pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre, ni se présenter à la fois en tant que candidat individuel et en tant que mandataire d'un groupement.

ARTICLE 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Durée de l'accord-cadre – Délais d'exécution

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de douze (12) mois, à compter de sa date de notification. Il peut être reconduit une (1) fois pour une durée de douze (12) mois.

L'accord-cadre est reconductible tacitement, sauf dénonciation expresse par le CROUS Bretagne, notifiée au titulaire au moins trois (3) mois avant la date d'expiration de la période en cours d'exécution.

La durée globale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprises, ne peut dépasser vingt-quatre (24) mois.

Le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas s'y opposer. La décision de non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

Le CROUS Bretagne pourra émettre, pour les prestations visées par le bordereau des prix unitaires (BPU), des bons de commande jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Les délais d'exécution des ordres de service (pour les prestations visées par la décomposition du prix global et forfaitaire) et des bons de commande (pour les prestations visées par le bordereau des prix unitaires) sont prévues dans les conditions fixées au CCAP et au CCTP.

3.2 Visite de site

Sans objet.

3.3 Délai de validité 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, telle que prévue en page de garde du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 4. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation du présent accord-cadre contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation ;
- L'acte d'engagement et ses annexes ;
 - o La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
 - o Le bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières.

Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services issu de l'arrêté du 30 mars 2021 est accessible gratuitement sur le site <https://legifrance.gouv.fr/>.

NB : Tous les documents figurant au sein du DCE ne peuvent pas faire l'objet de quelconques modifications par les candidats. Toute modification ou réserve apportée à l'un de ces documents entraînerait la nullité de l'offre du candidat qui l'aurait formulée.

4.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation est dématérialisé.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique ou par courrier électronique n'est autorisée.

En cas de difficulté de téléchargement des pièces ou d'utilisation de la plateforme, le candidat est invité à se rapprocher du support technique de la plateforme (manuels d'aide à l'utilisation et support téléphonique accessibles depuis la plateforme).

NB : Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner sa raison sociale, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant d'assurer de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse, le cas échéant, bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles questions/réponses ou report de délais de remise des plis ainsi que des divers échanges avec le CROUS Bretagne.

En cas de changement d'adresse pendant la procédure de passation, la nouvelle adresse devra être communiquée dans les meilleurs délais au CROUS Bretagne via la plateforme PLACE.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de tous les échanges et informations complémentaires diffusés par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression ou de modification de ladite adresse électronique.

4.3 Modifications apportées en cours de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles au dossier de consultation et de formuler des recommandations spécifiques aux candidats, dans le strict respect de l'égalité de traitement des candidats et des règles de concurrence. Les modifications ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats devront être reçues par ces derniers au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

En cas de nécessité, le CROUS Bretagne pourra reporter la date limite de réception des offres initialement fixée et figurant en page de garde du présent règlement de la consultation. Le CROUS Bretagne indiquera alors aux candidats la nouvelle date limite de présentation des demandes de renseignements complémentaires dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 5 du présent document.

Les candidats seront alors tenus de remettre leur offre en intégrant l'ensemble des compléments d'information ou modifications apportées au dossier de consultation, sans pouvoir élever aucune contestation de ce chef.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les modifications apportées aux documents en cours de consultation, ainsi que les réponses aux questions posées par les candidats, seront publiées sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>. Les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sur cette plateforme recevront un courrier électronique d'alerte les informant des modifications apportées et les invitant à se rendre sur ce site pour télécharger les documents ajoutés ou modifiés, ainsi que les questions-réponses.

La vigilance des candidats est donc attirée sur l'attention à porter à tout courrier électronique provenant de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> ou de tout courrier électronique provenant du CROUS Bretagne.

ARTICLE 5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Les candidats sont autorisés à solliciter auprès du pouvoir adjudicateur tous les renseignements ou documents complémentaires qu'ils jugeraient nécessaires à l'élaboration de leur offre. A cet effet, les candidats devront faire parvenir, au plus tard dix (10) jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les modalités prévues par la plateforme dématérialisée <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> à la rubrique « *Déposer une question / Consulter les réponses* ».

Lors de leur inscription sur la plateforme, les candidats sont en outre invités à indiquer leurs coordonnées (adresse électronique) afin d'être alertés à tout moment de tout événement relatif à la consultation (modifications de la consultation, échanges, résultat de la consultation ...). Il leur est notamment conseillé de communiquer une adresse consultée quotidiennement et accessible à tout moment par plusieurs personnes au sein de l'opérateur économique candidat.

ARTICLE 6. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces listées ci-après :

6.1.1 Pièces de la candidature

Les candidats peuvent, à l'appui, de leur candidature, utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Ils peuvent également utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME) disponible à l'adresse suivante : <http://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

Le dossier de candidature doit être complet. Il comprendra à minima les pièces suivantes (originales), datées et signées :

- **Capacité juridique du candidat :**

- Lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 ou forme libre comportant l'ensemble des informations figurant dans le formulaire DC1) ;
- Déclaration du candidat (DC2 ou forme libre comportant l'ensemble des informations figurant dans le formulaire DC2) ;
- Déclaration sur l'honneur dûment datée et signée par le candidat pour justifier en application de l'article R.2143-3 du Code de la commande publique (DC1 ou forme libre) :
 - a) n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
 - b) être en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- La copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique ;

- **Capacité financière du candidat :**

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2 ou forme libre) ;
- Une attestation d'assurance responsabilité civile et risques professionnels en cours de validité ;

- **Capacité technique et professionnelle :**

- Présentation d'une liste pertinente des principaux services et fournitures fournis au cours des trois (3) dernières années dans des domaines similaires ou analogues à ceux objets du présent accord-cadre, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont dispose le candidat pour la réalisation de l'accord-cadre.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois (3) dernières années.

Les entreprises nouvellement créées peuvent justifier de leur capacité financière par tout autre moyen, notamment une attestation bancaire ou la preuve d'une assurance contre les risques professionnels.

NB : Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

6.1.2 Pièces de l'offre

Le candidat doit produire un dossier complet, comprenant les pièces suivantes présentées de la manière suivante :

- L'acte d'engagement (AE) en format word et ses annexes, incluant les actes spéciaux de sous-traitance : à compléter intégralement et accompagné,
 - de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) dûment complété et impérativement au format excel,
 - du bordereau des prix unitaires (BPU) dûment complété et impérativement au format excel ;

- Le mémoire technique,
Le candidat doit impérativement compléter l'ensemble des chapitres référencés ci-dessous. Il peut ajouter tout élément lui paraissant nécessaire pour étayer sa proposition.

Le mémoire technique développera notamment les sujets suivants clairement identifiés par chapitre ou parties :

Chapitre 1 : Caractéristiques générales des équipements (capacité de production, régulation et variation de cadence, ergonomie et facilité d'utilisation...)

Chapitre 2 : Fourniture de pièces de rechange : capacité et délais d'approvisionnement, localisation géographique des fournisseurs, durée maximale pour obtention des pièces, moyens déployés pour la livraison ou expédition...

Chapitre 3 : Encombrement des équipements. Besoins techniques de fonctionnement (énergétiques, fluides, évacuations, raccordements...)

Chapitre 4 : Capacité et moyens d'entretien et maintenance de équipements

Chapitre 5 : Moyens techniques mobilisés pour l'installation et la mise en service des équipements

- Le mémoire environnemental,
Le candidat doit impérativement compléter l'ensemble des chapitres référencés ci-dessous, il peut ajouter tout élément lui paraissant nécessaire pour étayer sa proposition.

Le mémoire environnemental développera notamment les sujets suivants clairement identifiés par chapitre ou parties :

Chapitre 1 : Traitement des déchets issu du chantier d'installation. Origine et composition des matériaux de construction

Chapitre 2 : Moyens de transport, consommations fluides et énergétiques des équipements

NB : Après ouverture des plis, les offres incomplètes peuvent faire l'objet d'une demande de régularisation dans un délai donné, dans les conditions définies par la législation en vigueur.

Par ailleurs, l'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses administratives particulières, ils doivent le préciser dans l'acte d'engagement.

6.2 Modalités de présentation des documents

Le dossier sera transmis par voie électronique au moyen d'un dossier contenant deux sous-dossiers distincts : l'un comportant les pièces de la candidature et l'autre les pièces de l'offre.

Les informations et documents de la réponse seront en langue française, et envoyés par voie électronique, dans les conditions précisées à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

Conformément à l'article R.2143-13 du Code de la commande publique, les candidats ont la possibilité de remettre les éléments requis pour leur candidature par le biais d'un espace de stockage numérique. Les candidats ont, notamment, la possibilité d'accéder à un tel espace de stockage numérique, appelé « coffre-fort », sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Dans le cas où le candidat souhaiterait utiliser un tel espace de stockage numérique, le candidat devrait indiquer toutes les informations nécessaires à la consultation de cet espace. Les conditions minimales requises d'utilisation de cet espace seront précisées dans l'annexe susvisée.

L'accès à cet espace devra être gratuit et accessible jusqu'à l'attribution du marché. Les documents déposés sur cet espace devront pouvoir être téléchargés par le pouvoir adjudicateur et devront être en cours de validité à la remise de l'offre.

Il est par ailleurs rappelé que les candidats ont la possibilité de déposer une copie de sauvegarde sur un support physique électronique ou papier. Cet envoi devra comporter la mention « copie de sauvegarde ». (Cf. article X ci-dessous).

6.3 Production de pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre devra fournir les pièces suivantes s'il ne les a pas produits dans sa candidature :

- **L'acte d'engagement (AE) et ses annexes, incluant les actes spéciaux de sous-traitance signé** par le représentant qualifié de l'entreprise ayant vocation à être titulaire de l'accord-cadre ;
- **Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle ;**
- **Une attestation de régularité fiscale délivrée par la Direction générale des finances publiques** certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales ;
- **Une attestation de régularité sociale** délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'opérateur économique ;
- **Un extrait Kbis ou tout document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestation de l'absence de cas d'exclusion ;**
- **La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail.**

Ces pièces sont à remettre tous les six (6) mois pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire dans l'attente que le candidat produise les certifications et attestations listés ci-dessus. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci.

ARTICLE 7. SÉLECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et dans les conditions prévues aux articles R.2142-1 à R.2152-13 du Code de la commande publique.

7.1 Sélection des candidatures

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont, sans hiérarchie ni pondération :

Capacités techniques
Garanties et capacités financières
Capacités professionnelles

Conformément aux dispositions des articles L.2142-1 et R.2144-7 du Code de la commande publique, tout candidat se trouvant dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne présentant pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution de l'accord-cadre, ou ne pouvant produire dans le délai imparti les documents ou explications requis par le pouvoir adjudicateur, pourra voir sa candidature déclarée irrecevable et être éliminé.

En cas de groupement, la recevabilité est analysée pour chaque opérateur économique. L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale

7.2 Jugement des offres

Éléments jugés	Pondération
<p>Critère n°1 : Prix</p> <p>Noté à partir du montant total en € TTC proposé par le candidat au sein de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) et du détail quantitatif estimatif (DQE).</p> <p>La DPGF sera notée sur 25 points. Le DQE sera notée sur 15 points.</p> <p>L'offre la moins élevée pour chacun des deux documents précités se verra attribuer respectivement 25 points et 15 points.</p> <p>Les offres suivantes se verront attribuer pour la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) : une note de 25 calculée de la manière suivante : $\text{Note} = (\text{montant de l'offre la mieux disante}) / (\text{montant de l'offre analysée}) * 25$</p> <p>Les offres suivantes se verront attribuer pour le détail quantitatif estimatif (DQE) : une note de 15 calculée de la manière suivante : $\text{Note} = (\text{montant de l'offre la mieux disante}) / (\text{montant de l'offre analysée}) * 15$</p> <p>La note de l'offre analysée sera déterminée selon le calcul suivant : $\text{Note} = \text{Note attribuée pour la DPGF} + \text{Note attribuée pour le DQE}$.</p>	40 points

<p>Critère n°2 : Valeur technique</p> <p>Noté à partir de la proposition faite par le candidat au sein du mémoire technique.</p> <p>Sous-critère n°1 : Capacité variation des cadences de production, ergonomie et simplicité d'utilisation, commande intuitive, facilité d'entretien et maintenance – 20 points</p> <p>Sous-critère n°2 : Formation et accompagnement, moyens déployés et réactivité pour dépannage, qualité SAV, proximité des points d'approvisionnement de pièces de rechange – 20 points</p>	40 points
<p>Critère n°3 : Délai de livraison</p> <p>Ce critère sera traité à partir du délai proposé par le candidat entre la notification de l'ordre de service et la livraison de la fourniture.</p> <p>Le délai maximal de livraison est de 12 semaines ouvrées à compter du lendemain de la notification de l'ordre de service.</p> <p>Noté à partir du délai proposé exprimé impérativement en jours ouvrés dans l'acte d'engagement. Le maximum proposé ne peut dépasser 12 semaines ouvrées.</p> <p>L'offre la moins élevée se verra attribuer 10 points.</p> <p>Les offres suivantes se verront attribuer une note sur 10 calculée de la manière suivante : Note = (montant de l'offre la mieux disante) / (montant de l'offre analysée) *10</p>	10 points
<p>Critère n°4 : Valeur environnementale</p> <p>Noté à partir de la proposition faite par le candidat dans le mémoire technique.</p> <p>Sous-critère n°1 : Consommations (électrique, fluide et pression) – 5 points.</p> <p>Sous-critère n°2 : Démarche environnementale de l'entreprise (transport, recyclage, matières premières...– 5 points.</p>	10 points

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, l'acheteur peut régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation n'entraîne pas une modification substantielle de l'offre.

Conformément à l'article R.2152-3 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

ARTICLE 8. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

8.1 Se préparer pour une réponse dématérialisée sur PLACE

- ✓ Vérifier les prérequis techniques de la plateforme, et la configuration du poste ;
- ✓ S'inscrire et s'authentifier sur <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise> ;

- ✓ S'assurer de la mise à jour de son SIRET sur son compte entreprise ;
- ✓ « Se préparer à répondre », en testant la fonctionnalité de remise des plis. Une consultation de test est disponible dans le menu « aide ». Il est conseillé d'effectuer ce test avant d'engager une procédure de remise de plis sur une consultation réelle. Ce test vous permettra de vous familiariser avec la procédure.

Nous vous invitons à effectuer ces tests avant de remettre vos offres par voie électronique notamment s'il s'agit de votre premier envoi électronique.

Formats de fichiers préconisés : doc / .rtf. / .pdf / .xls ou tableur/image : PNG/JPEG.

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe », les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment « les macros » ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 100 mégas) ; L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate.

Accompagnement : le support technique de la plateforme PLACE est à votre disposition pour vous accompagner.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le support technique en « dernière minute ». Les réponses électroniques transmises après la date et l'heure limite fixées par le présent règlement, ne seront pas prises en compte.

8.2 Répondre électroniquement

Les candidats doivent transmettre leur pli par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>. **Aucun envoi sur support physique électronique ou par courrier électronique n'est autorisé.**

Les modalités de présentation des plis électroniques sont décrites à l'article 5.2 des présentes.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera le suivant : GMT+01:00 Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Le pli peut être doublé d'une **copie de sauvegarde** transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention suivante :

<p>COPIE DE SAUVEGARDE</p> <p>Achat de matériel de production pour la restauration du CROUS de Bretagne</p> <p>Procédure MF-2025-007</p> <p>Nom et adresse du candidat : (à compléter)</p> <p>NE PAS OUVRIR SANS AUTORISATION</p>
--

Les copies de sauvegarde seront :

- Soit déposées par porteur et remis à l'accueil du CROUS Bretagne, situé 7, place Hoche – CS 26428, 35064 Rennes Cedex.
Elles devront être remises contre récépissé à l'accueil susvisé du lundi au vendredi de 8h30 à 16h00 avant la date et heure indiquées sur la page de garde du présent règlement.

- Soit envoyées par correspondance, à l'adresse suivante :

CROUS de Bretagne
Direction de la commande publique
A l'attention de M. Maxime Gomez
7, place Hoche
CS 26428
35064 Rennes Cedex

Les copies de sauvegarde seront acheminées aux frais et risques des candidats. La date et l'heure de réception doivent être déterminées de façon certaine. Il est conseillé de choisir un mode d'envoi avec suivi complet.

Le pouvoir adjudicateur ne peut procéder à l'ouverture d'une copie de sauvegarde que si l'ensemble des conditions suivantes sont réunies :

- Elle a été reçue avant les date et heure de remise des plis mentionnées en page de garde du présent document ;
- Elle a été remise/envoyée sous enveloppe cachetée ou elle comporte la mention « copie de sauvegarde » ;
- Les circonstances de fait entrent dans le champ des cas d'ouverture de la copie de sauvegarde tels que fixés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition du dossier de la consultation et de la copie de sauvegarde :
 - o un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ou ;
 - o 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.

A défaut, elles ne seront pas ouvertes et seront détruites.

Par ailleurs, dans le cas où le pouvoir adjudicateur aurait procédé à l'ouverture d'une copie de sauvegarde dans les conditions précitées, cette dernière sera écartée et détruite dès lors qu'un programme informatique malveillant aura été détecté.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un antivirus avant envoi.

NB : Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre donnera lieu à la signature manuscrite de l'acte d'engagement qui devra donc être rematérialisé sous format papier.

ARTICLE 9. ATTRIBUTION ET NOTIFICATION DE L'ACCORD-CADRE

Dans les conditions prévues aux articles R.2182-1 et suivants du Code de la commande publique, la personne représentant le CROUS Bretagne signe l'acte d'engagement et le notifie via PLACE au candidat retenu.

La notification transforme le projet d'accord-cadre en accord-cadre et le candidat au titulaire.

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux classée est déclaré attributaire de l'accord-cadre sous réserve que sa candidature ne soit pas éliminée.

Le CROUS informera le candidat attributaire via PLACE de sa décision et lui adressera l'acte d'engagement (formulaire ATTR11) du présent accord-cadre signé de la Direction, acte d'engagement que le **candidat aura complété au préalable et signé manuscritement puis joint dans son offre.**

La signature doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du candidat.
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat. Dans ce cas, l'habilitation de signataire à engager le candidat devra donc être jointe.

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé, soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement et qui produit alors en annexe les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement devra indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement, en application de l'article R.2142-22 du Code de la commande publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification de l'accord-cadre, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

Si le candidat attributaire ne retourne pas l'acte d'engagement complété et signé dans le délai imposé, son offre sera éliminée et le candidat non retenu. La même demande sera alors formulée au candidat suivant dans l'ordre de classement des offres.

9.1 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article R.2144-4 du Code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Le CROUS s'adressera dans la mesure du possible directement aux administrations et organismes compétents pour vérifier si le candidat attributaire entre dans l'un des cas d'exclusion. Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve, le CROUS en demandera communication au candidat attributaire qui devra les fournir dans le délai imposé. Ce peut notamment être le cas des entreprises en cours d'inscription ou des candidats établis hors de France.

Le défaut de régularité du candidat attributaire entraîne son exclusion de la procédure. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors déclaré attributaire.

9.2 Mise au point

L'acheteur et le candidat attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut pas avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

9.3 Informations des candidats non retenus

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre via PLACE dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

Toutefois, le CROUS se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

ARTICLE 10. PROCÉDURE DE RECOURS

10.1 Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 RENNES CEDEX
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr

10.2 Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours

Tribunal administratif de Rennes
Hôtel de Bizien
3 Contour de la Motte – CS 44416
35044 RENNES CEDEX
Téléphone : 02 23 21 28 28
Télécopie : 02 99 63 56 84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr

10.2 Les voies de recours

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-4 et L.551-10 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R.551-7 du CJA ;
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R.421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la notification ou la publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux (2) mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.