



## **RÈGLEMENT DE CONSULTATION**

### **ACCORD-CADRE PASSE EN APPEL D'OFFRES OUVERT**

Conformément au code de la commande publique

#### **Pouvoir adjudicateur**

**Crous Bourgogne-Franche-Comté**

**Représenté par Madame la Directrice Générale du Crous Bourgogne-Franche-Comté**














#### **Objet du marché**

**Fourniture de titres cadeaux multi-enseignes pour  
le Crous Bourgogne-Franche-Comté**

#### **Remise des offres**

Date limite de réception : **Vendredi 24 octobre 2025 à 12h00**

## POINTS CLÉS DE LA PROCÉDURE

	<p>Accord-cadre à bons de commandes mono-attributaire</p> <p>Objet : Fourniture de titres cadeaux multi enseignes pour le Crous Bourgogne-Franche-Comté</p>
	<p>Acheteur :</p> <p>Crous Bourgogne-Franche-Comté</p> <p>32 avenue de l'Observatoire</p> <p>25000 BESANCON</p>
	<p>Accord-cadre passé en appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-1, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.</p> <p>CCAG applicable à l'accord-cadre : CCAG Fournitures Courantes et Services.</p>
	<p>L'accord-cadre est alloti.</p>
	<p>Profil acheteur : <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr/">http://www.marches-publics.gouv.fr/</a></p>
	<p>Les renseignements complémentaires doivent être demandés au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite fixée pour la réception des offres.</p>
	<p>L'offre est valable 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.</p>
	<p>Variantes à l'initiative du soumissionnaire non autorisées.</p>
	<p>La consultation ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle facultative.</p>
	<p>Aucune négociation n'est prévue.</p>
	<p>Code CPV principal de la consultation : 18530000 : Cadeaux et prix</p>
	<p>L'accord-cadre inclut des critères environnementaux.</p>
	<p>L'accord-cadre n'inclut pas des critères sociaux.</p>

## SOMMAIRE

<b>I – ACHETEUR PUBLIC .....</b>	<b>4</b>
Article 1 - Type de l'acheteur public.....	4
Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public .....	4
Article 3 - Référents du dossier .....	4
<b>II – PRESENTATION DU MARCHÉ .....</b>	<b>5</b>
Article 4 - Objet du marché.....	5
Article 5 - Description du marché .....	5
5.1. Type de marché(s).....	5
5.2. Forme spécifique du marché .....	5
5.3. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés).....	5
5.4. Décomposition en tranches ou en lots et étendue .....	5
5.5. Variantes .....	5
Article 6 – Durée du (des) marché(s) et reconduction .....	6
6.1. Reconduction.....	6
Article 7 – Lieu de livraison .....	6
<b>III – PROCEDURE .....</b>	<b>6</b>
Article 8 – Type de procédure.....	6
Article 9 - Numéro de référence attribué par la personne publique .....	6
Article 10 - Délai de validité des offres .....	6
Article 11 – Dossier de consultation .....	7
<b>IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>7</b>
Article 12 - Date et heure limites de réception des plis.....	7
Article 13 - Conditions relatives au(x) marché(s) : .....	7
Article 14 - Contenu.....	7
14.1. Documents relatifs à la candidature .....	7
14.2. Le document Unique de Marché Européen (DUME) .....	8
14.3. Documents relatifs à l'offre.....	9
<b>V - MODE DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>9</b>
Article 15 - Obtention du dossier de consultation .....	9
Article 16 - Remise d'une offre électronique.....	9
16.1. Conditions générales de transmission .....	10
16.2. Formats des documents .....	11
16.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée .....	11
16.4. Certificat de signature électronique .....	11
16.5. Transmission des virus.....	12
16.6. Candidature dématérialisée rejetée.....	12
<b>VI - SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>13</b>
<b>JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
Article 17 - Ouverture des plis .....	13
Article 18 - Examen des candidatures.....	13
Article 19 - Examen des offres.....	13
19.1. Analyse et classement des offres .....	13
19.2. Attribution.....	17
19.3. Notification .....	17
<b>VII - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>19</b>
Article 20 - Renseignements complémentaires .....	19
Article 21 - Contentieux.....	19

### Article 1 - Type de l'acheteur public

Établissement public de l'État

### Article 2 - Nom et adresse officiels de l'acheteur public

Nom du pouvoir adjudicateur : **Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
Représentant du pouvoir adjudicateur : **Madame la Directrice Générale**  
**Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
Adresse : **32, avenue de l'Observatoire**  
**25000 BESANCON**  
Adresse internet : <http://www.crous-bfc.fr>  
Adresse du profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

### Article 3 - Référents du dossier

Référent du dossier : **Madame Christelle LAZARD**  
**Responsable du service des marchés**  
Adresse : **Crous Bourgogne-Franche-Comté**  
**Sous-direction des Achats**  
**Direction des Affaires Financières**  
**32, avenue de l'Observatoire**  
**25001 BESANCON CEDEX 3**  
Téléphone : **03 81 48 46 52**  
Courrier électronique : [marches@crous-bfc.fr](mailto:marches@crous-bfc.fr)

## II – PRESENTATION DU MARCHE

### Article 4 - Objet du marché

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de titres cadeaux multi enseignes pour le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

Les marchés conclus sur le fondement de l'accord cadre prennent la dénomination de marchés à bons de commande.

Les dispositions du cahier des clauses particulières (CCP), documents joints au dossier de consultation, décrivent les modalités d'exécution des prestations.

### Article 5 - Description du marché

#### 5.1. Type de marché(s)

Marché(s) de fournitures : <input checked="" type="checkbox"/>	Marché(s) de services : <input type="checkbox"/>	Marché(s) de travaux : <input type="checkbox"/>
--	--	---

#### 5.2. Forme spécifique du marché

- |   |   |   |
|---|---|---|
| • Accord-cadre avec « bons de commande »    | <input checked="" type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non            |
| • Accord-cadre avec « marchés subséquents » | <input type="checkbox"/> Oui            | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| • Marché passé pour l'achat d'énergie       | <input type="checkbox"/> Oui            | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| • Marché à tranches                         | <input type="checkbox"/> Oui            | <input checked="" type="checkbox"/> Non |
| • Marché « ordinaire »                      | <input type="checkbox"/> Oui            | <input checked="" type="checkbox"/> Non |

#### 5.3. Classification CPV (vocabulaire commun des marchés)

Code CPV	Descriptif
18530000	Cadeaux et prix

#### 5.4. Décomposition en tranches ou en lots et étendue

- Prestations divisées en lots : ☒oui ☐non

Lot 1 : titres cadeaux (carte cadeau, chèque cadeau, e-carte), multi-enseignes

Lot 2 : e-carte cadeau solidaire « alimentaire »

#### 5.5. Variantes

##### 5.5.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire :

Variantes autorisées : ☐oui ☒non

##### 5.5.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur :

###### 5.5.2.1 Solutions alternatives

Solutions alternatives imposées : ☐oui ☒non

#### 5.5.2.2. Prestations Supplémentaires Éventuelles obligatoires :

des PSE obligatoires sont-elles demandées ? : ☐oui ☒non

### Article 6 – Durée du (des) marché(s) et reconduction

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de la date de notification.

#### 6.1. Reconduction

☒Oui ☐Non

Le marché pourra être renouvelé trois fois par reconduction tacite à sa date anniversaire, pour une durée de 12 mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre ans.

A la date d'échéance, moyennant un préavis d'un mois, le contrat pourra ne pas être reconduit par le Crous Bourgogne-Franche-Comté sans que le titulaire ne puisse s'y opposer ou réclamer une indemnité financière.

### Article 7 – Lieu de livraison

Les titres cadeaux sont livrées à l'adresse indiquée au préalable par le Crous Bourgogne-Franche-Comté dans un délai de dix (10) jours ouvrables, tel que précisé sur chaque bon de commande.

## III – PROCEDURE

### Article 8 – Type de procédure

Le présent marché est passé en appel d'offres ouvert sous la forme d'un **accord-cadre à bon de commande mono attributaire**.

L'accord-cadre est conclu sans minimum et avec un maximum exprimé en valeur, conformément à l'article R2162-4 du Code de la commande publique.

Montant maximum pour la durée maximale du marché public (4 ans) en HT
Lot 1 : 500 000 €
Lot 2 : 30 000 €

### Article 9 - Numéro de référence attribué par la personne publique

2025-022-FCS

### Article 10 - Délai de validité des offres

120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

## Article 11 – Dossier de consultation

Le dossier de consultation est téléchargeable librement et gratuitement depuis le site :  
<http://www.marches-publics.gouv.fr>

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) ;
- Le bordereau de prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement) ;
- Cadre de réponse technique.

## IV - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

### Article 12 - Date et heure limites de réception des plis

**Le vendredi 24 octobre 2025 à 12h00**

Pour cette consultation, **seuls sont autorisés les dépôts électroniques** à l'adresse suivante :  
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

**Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.**

### Article 13 - Conditions relatives au(x) marché(s) :

- Langue devant seule être utilisée dans l'offre et/ou la candidature : le français ;
- Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue ;
- Les offres chiffrées des soumissionnaires doivent nécessairement être exprimées en EURO ;
- Le présent marché sera conclu à prix unitaire.

### Article 14 - Contenu

#### 14.1. Documents relatifs à la candidature

##### Documents EXIGES :

- pouvoir de la personne habilitée à engager chaque soumissionnaire, cotraitant ou sous-traitant ;
- lettre de candidature (DC1) ;
- déclaration du candidat (DC2).

En cas de redressement judiciaire, le soumissionnaire et chacun de ses sous-traitants éventuels ou chacun des cotraitants en cas de groupement devra fournir copie du ou des jugements prononcés à cet effet.

**Références relatives à la capacité économique et financière du soumissionnaire se présentant seul ou en groupement :**

- déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels ;
- déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du soumissionnaire.

## 14.2. Le document Unique de Marché Européen (DUME)

En application de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME), en lieu et place des documents mentionnés à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, téléchargeable à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés dans le dossier technique de la candidature.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un DUME.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un DUME.

Conformément à l'article R.2143-16 du code de la commande publique, le DUME remis par le candidat devra être rédigé en langue française.

### Documents SOUHAITES

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, dans le pli contenant leur candidature et leur offre, les pièces visées par l'article 13.3 du présent Règlement de Consultation.

#### **Ainsi, les soumissionnaires pourront transmettre les documents suivants dans la candidature :**

Si le soumissionnaire emploie des salariés, les pièces prévues aux articles D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8222-8 du Code du Travail.

Les attestations fiscales et sociales :

- pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1<sup>er</sup> juin 2016, texte n°32) ;
- pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

*Les formulaires types du Ministère de l'Économie et des Finances (DC1, DC2, DC4) sont disponibles gratuitement et régulièrement actualisés sur le site [www.minefe.gouv.fr](http://www.minefe.gouv.fr), sous la rubrique "marchés publics", en sous rubrique "formulaires".*



### 14.3. Documents relatifs à l'offre

Le soumissionnaire remet à l'appui de son offre :

- L'acte d'engagement (ATTRI1)
- Le bordereau de prix unitaires (annexe 1 à l'acte d'engagement)
- Cadre de réponse technique avec mémoire technique

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter une offre incomplète.**

#### **Documents SOUHAITES**

- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB), ou Relevé d'Identité Caisse Epargne (RICE).

Autres documents à fournir complétés :

- L'annexe à l'acte d'engagement relatif à la présentation d'un sous-traitant (modèle DC4).

Le soumissionnaire doit préciser les éléments confidentiels de son offre couverts par le secret des affaires est justifier par une note détaillée écrite sur les motifs de couverture par le secret des affaires de ces éléments. A défaut de précisions, l'ensemble de l'offre est réputé communicable, selon la jurisprudence de la CADA.

## **V - MODE DE REMISE DES PLIS**

### **Article 15 - Obtention du dossier de consultation**

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur la plate-forme "PLACE" : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré requis techniques et certificats électroniques.

Toutefois, le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'identification permet aux soumissionnaires d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au dossier de consultation.

A défaut d'identification, il appartiendra aux soumissionnaires de prendre connaissance par leurs propres moyens des informations, modifications et/ou précisions complémentaires (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les soumissionnaires souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu : « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

Les soumissionnaires pourront répondre via le site dont l'adresse Internet est :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Crous Bourgogne-Franche-Comté, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Acrobat® (.pdf), fichiers compressés au format Zip® (.zip), et fichiers lus par la suite Microsoft® Office.

### **Article 16 - Remise d'une offre électronique**

Celle-ci doit parvenir à la sous-direction Achat avant la date et l'heure limites indiquées à l'article 11 du présent règlement de consultation.

Les offres ne peuvent plus être modifiées à partir de la date limite de réception des offres.

Conformément à l'article R.2151-6 du code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

### **16.1. Conditions générales de transmission**

Les candidats déposeront leur offre sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> qui apporte une aide technique en ligne (Guide d'utilisation à télécharger).

La procédure dématérialisée de dépôt des offres est régie par l'article R.2132-7 du code de la commande publique.

Le candidat constitue son pli, le signe, crypte puis le télécharge.

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le candidat est invité à tenir compte des indications suivantes :

- présenter son dossier sous des formats largement disponibles ;
- renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuels compléments (précisions, réponses, rectifications) ;
- les échanges seront sécurisés grâce à l'utilisation du protocole *https*. Tout fichier transmis devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. En effet, conformément à la réglementation, la réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

#### Nota Bene :

- 1) la durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre ;
- 2) les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents "papier" diffusés dans le même cadre ;
- 3) les soumissionnaires s'engagent à ne pas contester le présent Règlement de consultation ainsi que les éléments constitutifs du DCE.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Seules les dates et heures reprises par cet accusé de réception et générées par le dispositif d'horodatage de la plateforme d'acheteur font foi pour le traitement de la procédure.

Aucune autre forme de transmission par voie électronique (par exemple, par courrier électronique) ne sera acceptée.

Les fichiers doivent contenir la candidature et l'offre. L'accès au réseau et le recours à la signature électronique sont aux frais du soumissionnaire.

## 16.2. Formats des documents

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou RichText Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip (.zip).

La liste des formats de fichiers acceptés par le CROUS de Bourgogne-Franche-Comté est la suivante :

- Portable Document Format (.pdf) ;
- RichText Format (.rtf) ;
- Compressés (exemples d'extensions : .zip, .rar) ;
- Applications bureautiques (exemples d'extensions : .doc, .xls, .pwt, .pub, .mdb) ;
- Multimédias (exemples d'extensions : gif, .jpg, .png) ;
- Internet : (exemple d'extension : .htm).

## 16.3. Outils requis pour répondre par voie dématérialisée

Le soumissionnaire doit s'assurer de disposer sur son poste de travail des outils listés ci-dessous, en suppléments des logiciels bureautiques habituels :

- Une **machine virtuelle Java** (Java RuntimeEnvironment J2SE en version 4 : JRE 1.4.2\_04 minimum). Ce logiciel est téléchargeable sur le site de SUN (<http://www.java.com/fr/download/index.jsp>).

## 16.4. Certificat de signature électronique

Il permet l'authentification de la signature du représentant de l'entreprise, signataire de l'offre.

### Les catégories de certificat de signature électronique

Tous les documents transmis par voie électronique ou envoyés sur support physique électronique, dont la signature en original est exigée, sont signés individuellement par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique. Il garantit l'identification du soumissionnaire.

Seuls les certificats de signature électronique conformes au RGS (référentiel général de sécurité) sont autorisés.

Le niveau minimum de sécurité exigé est \*\* ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

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

Si le **certificat de signature électronique** utilisé **n'émane pas de l'une des listes de confiance** susmentionnées, le **soumissionnaire doit fournir** l'ensemble des **éléments nécessaires** afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au RGS.

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention du soumissionnaire sur le délai administratif demandé par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature électronique. Il convient donc d'anticiper le plus possible la demande de certificat par rapport à la date limite de réception des offres.

Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :

Les documents dont la signature originale est exigée doivent être signés avec la fonctionnalité de « signature individuelle de documents ».

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- Utiliser le dispositif de signature proposé par le profil d'acheteur  
<https://www.marchespublics.gouv.fr>

Dans ce cas, les soumissionnaires sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

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

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

#### **REMARQUES PRATIQUES :**

- le Crous Bourgogne-Franche-Comté souhaite attirer l'attention des soumissionnaires sur le fait que s'il y a modification du document après signature, le « couple » document signé et document de signature ne sont plus cohérents. L'opération de signature du document modifié est à renouveler ;
- l'action de signature crée automatiquement, dans le même répertoire, un nouveau document dont le nom est celui du document suffixé avec '.sig '. Par exemple le fichier dc1.doc devient dc1.doc.sig ;
- ATTENTION : si le soumissionnaire utilise un fichier compressé (au format ZIP par exemple), lors de la signature électronique des documents depuis le site Internet, les documents contenus dans le fichier compressé ne seront pas signés individuellement électroniquement. Il est donc fortement déconseillé aux soumissionnaires de déposer des fichiers compressés dans leurs réponses.

### **16.5. Transmission des virus**

Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Le Crous Bourgogne-Franche-Comté utilise un antivirus avec une fréquence de mise à jour quotidienne.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatique, les fichiers comportant notamment les extensions suivantes ne doivent pas être utilisés par le soumissionnaire : exe, com, bat, pif, vbs, scr, msi, eml. Par ailleurs, les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

### **16.6. Candidature dématérialisée rejetée**

En cas de candidature dématérialisée rejetée, l'offre correspondante est effacée des fichiers informatiques du pouvoir adjudicateur, sans avoir été lue.

Le soumissionnaire est tenu informé du rejet de sa candidature et de la suppression du fichier.

Si la transmission dématérialisée était accompagnée d'une copie de sauvegarde, cette dernière est détruite, sans avoir été ouverte.

#### **Remise d'une copie de sauvegarde**

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé lors de la transmission des plis.

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

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **Copie de sauvegarde – AO « Fourniture de titres cadeaux multi enseignes »** » et l'identification du soumissionnaire.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les 2 cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le Crous Bourgogne-Franche-Comté dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au Crous Bourgogne-Franche-Comté dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ou bien n'a pas pu être ouverte par le Crous Bourgogne-Franche-Comté, sous réserve que la copie lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres ;

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le Crous Bourgogne-Franche-Comté.

## **VI - SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES JUGEMENT DES OFFRES**

### **Article 17 - Ouverture des plis**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

### **Article 18 - Examen des candidatures**

Dans le cadre du présent marché, le Crous Bourgogne-Franche-Comté décide d'examiner les offres avant les candidatures conformément à l'article R.2161-4 du Code de la Commande Publique.

Il ne négociera pas avec les soumissionnaires (article R2161-5 du Code de la Commande Publique). Il lui est seulement possible de leur demander de préciser la teneur de leur offre.

### **Article 19 - Examen des offres**

#### **19.1. Analyse et classement des offres**

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le Pouvoir Adjudicateur.

Les critères de classement des offres sont pondérés comme suit :

Critères et sous critères du lot 1	Pondération
<p><b>1) Critère valeur technique (ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR)) – noté sur 45 points, selon les sous-critères détaillés ci-dessous :</b></p> <p><b>1.1) Délai de livraison et sécurité des envois (6 points)</b> Appréciation du respect du délai de livraison maximum de 10 jours ouvrés ainsi que des modalités de sécurisation de l'envoi et de l'activation des titres (traçabilité, confidentialité, système d'alerte, etc.).</p> <p><b>1.2) Diversité et attractivité des enseignes partenaires (13 points)</b> Évaluation du nombre, de la diversité (grande distribution, e-commerce, culture, mode, loisirs, etc.) et de la qualité des enseignes proposées. Joindre une liste exhaustive à jour.</p> <p><b>1.3) Accompagnement à l'usage et support aux bénéficiaires (3 points)</b> Qualité de l'assistance proposée à l'organisme commanditaire et aux bénéficiaires, notamment sur la prise en main des outils, la commande, l'utilisation des titres et la résolution des difficultés.</p> <p><b>1.4) Service après-vente et gestion des réclamations (3 points)</b> Clarté, accessibilité et efficacité du service client : modalités de traitement des litiges, réactivité, interlocuteur dédié, indicateurs de suivi.</p> <p><b>1.5) Accessibilité et autonomie des bénéficiaires via la plateforme (3 points)</b> Mise à disposition d'un espace sécurisé permettant aux agents de compléter et de gérer eux-mêmes leurs coordonnées, avec un accompagnement simple et intuitif.</p> <p><b>1.6) Gestion des titres non utilisés : remboursement ou non-facturation (6 points)</b> Conditions proposées en cas de non-utilisation totale ou partielle des titres cadeaux (reprise, remboursement, avoir, etc.).</p> <p><b>1.7) Durée de validité des titres (3 points)</b> Durée minimale garantie (12 mois exigés), possibilité de durée supérieure, clarté de la date limite d'utilisation.</p> <p><b>1.8) Solutions en cas de dépassement de validité (5 points)</b> Solutions proposées pour les titres expirés : remboursement, réémission, prolongation éventuelle selon conditions.</p> <p><b>1.9) Offres partenaires avantageuses (3 points)</b> Appréciation de la diversité et de la pertinence des offres partenaires permettant de bénéficier de réductions ou d'avantages exclusifs (exemple : places de cinéma, parcs de loisirs, activités culturelles, ...). Une liste illustrant ces partenariats devra être jointe.</p>	45 points
<p><b>2) Critère prix :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et de l'application des quantités estimatives.</p> <p>Prix le plus faible ----- x 50 pour chacun des autres candidats Prix du candidat à noter</p>	50 points

<i>Critères et sous critères du lot 1</i>	<i>Pondération</i>
<p><b>3) Critère développement durable :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies pas le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants :</p> <p>Elaboration d'une politique de développement durable et protocole mentionnant les filières de collecte et de traitement de ses déchets (exemple : restitution des cartes, recyclage des cartes, mesures prises pour limiter l'impact sur l'environnement et la fabrication des cartes, les certifications d'éco-responsabilité, ...).</p>	<p><b>5 points</b></p>

Critères et sous critères du lot 2	Pondération
<p><b>1) Critère valeur technique (ce critère sera noté au regard des informations fournies pas le candidat dans le Cadre de Réponse (CR)) – noté sur 45 points, selon les sous-critères détaillés ci-dessous :</b></p> <p><b>1.1) Délai de livraison et sécurité des envois (6 points)</b> Appréciation du respect du délai de livraison maximum de 10 jours ouvrés ainsi que des modalités de sécurisation de l’envoi et de l’activation des e-cartes (traçabilité, confidentialité, système d’alerte, etc.).</p> <p><b>1.2) Diversité, attractivité et ancrage local des enseignes partenaires (16 points)</b> Évaluation du nombre et de la qualité des enseignes proposées, ainsi que de leur diversité (grande distribution, e-commerce et commerces de proximité, notamment les commerces de centre-ville et les enseignes indépendantes), exclusivement pour les denrées alimentaires. La présence effective des enseignes dans la région Bourgogne-Franche-Comté, avec un focus particulier sur les agglomérations de Besançon, Dijon, Belfort, Montbéliard et Le Creusot, sera également prise en compte. Une liste exhaustive, actualisée et localisée des enseignes partenaires devra être jointe au dossier.</p> <p><b>1.3) Accompagnement à l’usage et support aux bénéficiaires (3 points)</b> Qualité de l’assistance proposée à l’organisme commanditaire et aux bénéficiaires, notamment sur la prise en main des outils, la commande, l’utilisation des e-cartes et la résolution des difficultés.</p> <p><b>1.4) Service après-vente et gestion des réclamations (3 points)</b> Clarté, accessibilité et efficacité du service client : modalités de traitement des litiges, réactivité, interlocuteur dédié, indicateurs de suivi.</p> <p><b>1.5) Accessibilité et autonomie des bénéficiaires via la plateforme (3 points)</b> Mise à disposition d’un espace sécurisé permettant aux agents de compléter et de gérer eux-mêmes leurs coordonnées, avec un accompagnement simple et intuitif.</p> <p><b>1.6) Gestion des e-cartes non utilisées : remboursement ou non-facturation (6 points)</b> Conditions proposées en cas de non-utilisation totale ou partielle des e-cartes (reprise, remboursement, avoir, etc.).</p> <p><b>1.7) Durée de validité des e-cartes (3 points)</b> Durée minimale garantie (12 mois exigés), possibilité de durée supérieure, clarté de la date limite d’utilisation.</p> <p><b>1.8) Solutions en cas de dépassement de validité (5 points)</b> Solutions proposées pour les e-cartes expirées : remboursement, réémission, prolongation éventuelle selon conditions.</p>	45 points
<p><b>2) Critère prix :</b> Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et de l’application des quantités estimatives.</p> <p>Prix le plus faible ----- x 50 pour chacun des autres candidats Prix du candidat à noter</p>	50 points



Critères et sous critères du lot 2	Pondération
<p><b>3) Critère développement durable :</b></p> <p>Ce critère sera noté au regard des informations fournies par le candidat dans le Cadre de Réponse (CR). Ce document comprendra le détail des services suivants :</p> <p>Elaboration d'une politique de développement durable (exemple : mesures prises pour limiter l'impact sur l'environnement, les certifications d'éco-responsabilité, ...).</p>	<p><b>5 points</b></p>



Précisions pour les lots 1 et 2 : L'analyse des offres se fera en se basant sur le cadre de réponse technique ainsi que sur les documents techniques (ou mémoire technique) fournis par le candidat. Il est essentiel de mentionner clairement les pages renvoyant au mémoire technique sur le cadre de réponse technique (CRT), car seules celles-ci seront prises en compte lors de l'analyse du CRT (si le renvoi de la page n'est pas mentionné sur le CRT, la note sera de 0).

*Remarque : les notes attribuées seront arrondies à deux décimales.*

## 19.2. Attribution

Le pouvoir adjudicateur sélectionne l'offre qu'il considère comme économiquement la plus avantageuse, conformément aux critères d'attribution établis.

## 19.3. Notification

Le(s) soumissionnaire(s) dont l'offre (les offres) n'est (ne sont) pas retenue(s) et celui (ceux) dont l'offre (les offres) est (sont) retenue(s) en est (sont) informé(s) par e-mail.

L'(es)attributaire(s) provisoire(s) fournit (fournissent) impérativement, (dans le cas où il(s) ne l'aurai(en)t pas déjà fait au moment de la candidature), dans un délai mentionné dans le courrier qui lui est (sont) adressé(s) et qui ne pourra être supérieur à 10 jours, à savoir :

### Soumissionnaire établi en France

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

1° Les documents suivants:

A) un certificat délivré par les organismes de sécurité sociale attestant le paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, des cotisations de congés payés et de chômage intempéries et attestant de la régularité du soumissionnaire au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

B) un certificat délivré par l'administration fiscale attestant du paiement de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et la TVA ;

C) lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants:

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

## **Soumissionnaire établi à l'étranger**

I. - Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produit en outre :

1° Les documents suivants:

A) Dans tous les cas :

a) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de [l'article 286 ter du code général des impôts](#). Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

b) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, elle doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;

B) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

a) un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;

b) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;

c) pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché ;

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales. (Afin de satisfaire à ces obligations, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays).

Le pouvoir adjudicateur exige que les soumissionnaires joignent une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté, aux documents rédigés dans une autre langue.

Une fois le délai de suspension écoulé, les marchés seront notifiés.

Lorsque le soumissionnaire, dont l'offre a été retenue, ne produit pas les attestations et certificats mentionnés à l'alinéa précédent, le pouvoir adjudicateur ou son représentant attribue les marchés dans l'ordre du classement mentionné dans le rapport de choix.

Après signature des marchés, en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.82225 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail, le pouvoir adjudicateur fait application, aux torts du titulaire, des conditions de résiliation prévues par le marché.

### Article 20 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée, par voie dématérialisée sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> à tous les soumissionnaires ayant retiré le dossier, **6 jours** au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### Article 21 - Contentieux

L'instance chargée des procédures de recours et le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le :

**Tribunal administratif de BESANCON**  
**30, rue Charles Nodier**  
**25044 BESANCON Cedex 3**  
**Tél. : 03.81.82.60.00 / fax : 03.81.82.60.01**  
**Courriel: [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)**

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Référé précontractuel (article L.551-1 du Code de Justice Administrative (CJA)), la requête devant être introduite avant la conclusion du contrat ;
- Recours pour excès de pouvoir contre un acte détachable du contrat (article R.421-1 et suivant du CJA) dans un délai de deux (2) mois à compter de la publication ou de la notification de la décision attaquée. Avant la conclusion du contrat, seule la déclaration d'infructuosité ou sans suite peut faire l'objet d'un tel recours ;
- Référé contractuel (article L.551-13 du CJA) dans un délai de trente et un (31) jours à compter de la publication de l'avis d'attribution (ou à défaut d'un tel avis, dans un délai de six (6) mois à compter de la conclusion du contrat) ;
- Recours en contestation de validité du contrat (recours de pleine juridiction prévu par la décision du conseil d'état du 16 juillet 2007, société Tropic Travaux Signalisation, n°291545) assorti, le cas échéant de conclusions indemnitaires, dans un délai de deux (2) mois à compter de la publicité de la conclusion du marché ;
- Recours indemnitaire (article R.421-1 et suivants du CJA), dans les deux (2) mois à compter d'une décision expresse, ou sans délai pour une décision implicite, rejetant une demande préalable, et sous réserve des dispositions relatives à la prescription quadriennale.