



Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur

RÉGLEMENT DE CONSULTATION (RC)

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

Objet de la consultation :

Fourniture et installation de mobilier de bureau, conception et mise en place de signalétique et d'un espace restauration pour le compte du Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres)

Date et heure de limite de remise des offres : 29 octobre 2025 à 12h

Numéro de consultation : HCERES_2025_01_MOBILIER DE BUREAU

Type de Procédure : Appel d'offres ouvert conformément à l'article L2124-2 et au 1° de l'article R2124-2 du code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	2
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	2
ARTICLE 3 - INFORMATIONS SUR LA CONSULTATION	2
3.01 Allotissement	2
3.02 Mode de passation – forme du marché	2
3.03 Négociation	2
3.04 Nomenclature	2
3.05 Forme juridique du groupement.....	2
3.06 Variantes	3
ARTICLE 4 - DURÉE MARCHÉ.....	3
ARTICLE 5 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION.....	3
5.01 Contenu du dossier de consultation	3
5.02 Délai de validité des offres.....	3
5.03 Mise à disposition électronique du dossier de consultation	3
5.04 Modification du dossier de consultation	3
5.05 Questions posées par les candidats.....	4
ARTICLE 6 - DATE ET MODALITÉS DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	4
6.01 Modalités de transmission des plis	4
6.02 Préalable à l'utilisation de la plateforme PLACE	5
6.03 Recommandations relatives à l'envoi des offres.....	5
6.04 Anti-virus.....	5
6.05 Accusé de réception du dépôt.....	5
6.06 Gestion des hors délais	6
6.07 Copie de sauvegarde	6
ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES.....	6
ARTICLE 8 - PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
ARTICLE 9 - EXAMEN DES OFFRES	9
9.01 Critères d'attribution du marché	9
9.02 Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses	10
ARTICLE 10 - ATTRIBUTION ET REJET.....	10
ARTICLE 11 - NOTIFICATIONS	10
ARTICLE 12 - PIÈCES À FOURNIR APRÈS ATTRIBUTION	10
12.01 Pièces à fournir par l'attributaire pressenti.....	10
12.02 Modalités de dépôt des pièces requises	11
ARTICLE 13 - SIGNATURE DES DOCUMENTS	12
13.01 Signature du marché	12
13.02 Généralités sur la signature.....	12
13.03 Exigences relatives aux certificats de signature	12
ARTICLE 14 - SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES ÉCHANGES	13

ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (ci-après dénommé Hcéres), situé 19 rue Poissonnière, 75002 Paris, représenté par sa présidente, Madame Coralie Chevalier, ou son représentant dûment habilité.

La personne habilitée à donner les renseignements prévus à l'article R. 2191-59 du code de la commande publique, auquel renvoie l'article R. 2391-28 du même code (nantissements ou cessions de créances) est Madame Coralie Chevalier, présidente, ou son représentant dûment habilité.

Le comptable public est Monsieur l'agent comptable du Hcéres – 19 rue Poissonnière, 75002 Paris.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet la fourniture et l'installation de mobilier de bureau, ainsi que la conception et la mise en place de signalétique et d'un espace restauration.

ARTICLE 3 - INFORMATIONS SUR LA CONSULTATION

3.01 Allotissement

Le marché est décomposé en 7 (sept) lots distincts, en vertu de l'article L. 2113-10 du code de la commande publique :

- ✓ Lot 1 : Bureaux et tables de travail ;
- ✓ Lot 2 : Sièges et assises ;
- ✓ Lot 3 : Rangement et solution de stockage ;
- ✓ Lot 4 : Mobilier d'accueil et d'attente et espace restauration ;
- ✓ Lot 5 : Signalétique et identité visuelle ;
- ✓ Lot 6 : Équipement espace restauration ;
- ✓ Lot 7 : Petit mobilier additionnel.

Les pièces administratives du marché (RC, CCAP) ainsi que la pièce technique (CCTP) sont communes à l'ensemble des lots.-

L'acte d'engagement est spécifique à chaque lot. Le document financier est unique pour l'ensemble du marché et comporte un onglet distinct pour chaque lot.

Les candidats peuvent soumissionner à la totalité des lots.

Les plans des différents espaces à équiper sont fournis dans l'annexe 1.

3.02 Mode de passation – forme du marché

Le marché est passé selon la procédure appel d'offres ouvert prévue à l'articles L. 2124-2 et au 1° de l'article R. 2124-2 du code de la commande publique.

3.03 Négociation

La négociation est interdite dans le cadre de cette procédure européenne. Les candidats sont invités à présenter d'emblée leur meilleure offre technique et financière.

Seules des demandes de précisions pourront être envoyées aux candidats pour faciliter la compréhension des offres par le Hcéres.

3.04 Nomenclature

Les classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

Code	Description
39000000-2	Meubles (y compris les meubles de bureau), aménagements, appareils électroménagers (à l'exclusion de l'éclairage)
79820000-8	Services relatifs à l'impression

3.05 Forme juridique du groupement

Le Hcéres ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

3.06 Variantes

Conformément à l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, la proposition de variantes n'est pas autorisée.

ARTICLE 4 - DURÉE MARCHÉ

Le présent marché est conclu pour une durée de douze mois à compter de sa date de notification.

Il peut être reconduit trois fois par période de douze mois chacune, par tacite reconduction, sans que sa durée totale puisse excéder quarante-huit mois.

ARTICLE 5 - MODALITÉS DE LA CONSULTATION

5.01 Contenu du dossier de consultation

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

Pièces communes à tous les lots :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cadre de réponse à compléter et à joindre à l'acte d'engagement, au format PDF ;
- Les documents DC1, DC2 et DC4.

Pièces des lots 1,2, 3, 4 et 5 et du lot 7 :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes à compléter et signer ;
- La pièce financière de chacun de ces lots (BPU) contenant l'offre de prix du candidat, au format Excel, à compléter et à joindre à l'acte d'engagement

Pièces pour le lot 6 :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes à compléter et signer ;
- La pièce financière du lot 6 (DPGF) contenant l'offre de prix du candidat, au format Excel, à compléter et à joindre à l'acte d'engagement

5.02 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 60 (soixante) jours à compter de la date limite de réception des offres figurant en page de garde du présent règlement de consultation.

5.03 Mise à disposition électronique du dossier de consultation

En application des articles L. 2132-2, R. 2132-2 et R. 2132-7 du code de la commande publique :

- Les documents de la consultation sont uniquement téléchargeables par voie électronique sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> ;
- Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont réalisés par voie électronique sur la plate-forme PLACE à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Conformément à l'annexe 6 du code de la commande publique, l'accès aux documents de la consultation est gratuit, complet, direct et sans restriction.

Les formats compatibles avec le système informatique du Hcéres sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx.

Le candidat est invité à :

- Le cas échéant, transmettre le BPU et le DPGF au format .xls ou .xlsx (.doc ou .docx ou .pdf) et le cadre de son mémoire technique au format .doc, .docx (ou .pdf) ;
- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;
- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

5.04 Modification du dossier de consultation

Le Hcéres se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des offres. Ce délai de 6 (six) jours est décompté à partir de la date d'envoi par le Hcéres des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial.

Tous les candidats sont informés via la messagerie de la plateforme PLACE dans la limite du délai indiqué ci-dessus. Chaque candidat est alors tenu de présenter son offre sur la base du DCE modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.05 Questions posées par les candidats

Le mode de communication unique choisi par le Hcéres pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation PLACE, à laquelle l'accès est gratuit.

Les échanges via la messagerie sécurisée de la plateforme 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.

Les candidats peuvent ainsi y poser des questions techniques ou administratives relatives au dossier de consultation des entreprises du présent projet de marché. 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 « Questions ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique un document contenant l'ensemble de ses questions.

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

Le candidat fait parvenir ses questions en temps utile pour permettre au Hcéres le traitement des questions et une publication des réponses sur la plateforme PLACE, au plus tard 6 (six) jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôts des offres, elles peuvent être déposées au plus tard 2 (deux) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, il est fortement recommandé aux personnes téléchargeant les documents de la consultation de renseigner sur le site de dématérialisation le formulaire d'identification destiné à permettre de leur transmettre les renseignements complémentaires éventuels, et à s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de leur messagerie électronique.

Le Hcéres décline toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre. Dans le cas de non identification, il appartient aux candidats de récupérer, par leurs propres moyens, les informations communiquées.

ARTICLE 6 - DATE ET MODALITÉS DE REMISES DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.01 Modalités de transmission des plis

Les candidats doivent remettre leur candidature et leur offre obligatoirement et uniquement par voie dématérialisée sur la plateforme marchés PLACE à l'adresse ci-après **au plus tard le 29 octobre 2025 à 12h** : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Toute candidature transmise d'une autre manière ne sera pas prise en compte et sera considérée comme irrégulière car ne respectant pas les exigences des documents de la consultation.

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 des documents et renseignements mentionnés à l'article 7, dès lors qu'il communique dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par le Hcéres. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit.

À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur 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.

6.02 Préalable à l'utilisation de la plateforme PLACE

Avant le dépôt de son offre, 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 plateforme PLACE peut prendre quelques jours.

L'authentification du candidat sur la plateforme PLACE permet de sécuriser les données renseignées par ce dernier.

En cas de difficultés, le candidat peut contacter le support « clients » de PLACE.

6.03 Recommandations relatives à l'envoi des offres

La signature de l'AE, par la personne dûment habilitée à le faire, n'est pas obligatoire au stade de la remise des candidatures et des offres. Il sera procédé à la signature de l'AE par le pouvoir adjudicateur et le prestataire lors de l'attribution du marché.

Les candidatures doivent être recevables conformément aux articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du code de la commande publique.

Les offres des candidats sont entièrement rédigées en français et exprimées en euros. Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre. Toute offre remise dans une langue étrangère non traduite est, de fait, éliminée de la présente consultation.

La production des documents mentionnés à l'article 7 conditionne la validité de la candidature. Si le Hcéres 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.

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 et ce avant la date limite de remise précisée dans le présent règlement de consultation.

6.04 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 Hcéres. 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 Hcéres.

Si un virus est détecté, le pli est 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, évoquée à l'article 7.07 du présent RC.

6.05 Accusé de réception du dépôt

Après chaque dépôt d'une offre sur la plateforme PLACE, un message indique au candidat que l'opération a été réalisée avec succès et un accusé de 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 de 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 Hcéres.

6.06 Gestion des hors délais

L'intégralité des documents doit avoir été acheminée sur PLACE avant la date et l'heure limite de remise des offres.

Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai. Il convient donc de tenir compte du délai d'envoi et de chiffrement des documents par le serveur. À titre indicatif, le temps d'acheminement d'une réponse avec un débit moyen de 128Kbs est de 1 minute par Mo de réponse. Le temps d'acheminement correspond au délai de chiffrement et de transmission du pli compris entre la validation finale par l'entreprise du formulaire de réponse de la consultation et la confirmation du dépôt de la réponse.

Le chiffrement assure la confidentialité du contenu de l'offre des candidats à l'aide d'une clé secrète produite par un algorithme cryptographique.

6.07 Copie de sauvegarde

En application de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, le candidat peut adresser dans le délai impartie 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 entreprises 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 GÉNÉRAL »
« HCERES_2025_01_MOBILIER DE BUREAU »
COPIE DE SAUVEGARDE

Ce pli ne sera ouvert 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.

Ce pli doit être envoyé, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit remis en main propre contre récépissé, dans une seconde enveloppe libellée à l'adresse suivante :

HCÉRES
À l'attention de Madame la Présidente
19 rue Poissonnière
75002 Paris

Toutefois, il est précisé que la copie de sauvegarde n'a pas vocation à pallier les carences du candidat dans le cadre du dépôt des offres sur la plateforme de dématérialisation.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'ont pas nécessité d'ouverture sont détruits par le Hcéres.

ARTICLE 7 - PRÉSENTATION DES CANDIDATURES

Les candidats devront produire, pour justifier de leur capacité juridique à accéder à la commande publique et de leur capacité technique, financière et professionnelle, dans les conditions de transmission électronique

définies à l'article 6 du présent règlement de consultation, l'ensemble des documents suivants¹, complétés et datés :

Documents de candidature	
1	Une lettre de candidature avec identification du candidat, via le <i>formulaire DC1</i> . En cas de groupement, la lettre de candidature doit être signée par chaque membre du groupement ou par le mandataire justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les membres du groupement.
2	Le chiffre d'affaire du candidat concernant les prestations objet du contrat, au cours des trois dernières années, sauf pour les entreprises nouvellement créées. Le candidat est autorisé à utiliser le formulaire DC2 du ministère de l'Économie et des finances, Les entreprises nouvellement créées sont autorisées à prouver leur capacité financière par tout document équivalent et selon les exercices réalisés.
3	Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique et qu'il satisfait à ses obligations au regard de l'article L. 5212-2 du code du travail ;
4	Une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant la date, le montant et la qualité publique ou privée du destinataire.
5	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et la proportion du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
6	Le pouvoir ou mandat donnant pouvoir à la personne signataire (en cas d'attribution du marché) à engager le candidat valable pour toute la durée de la procédure et ses coordonnées ;
7	Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire ;

Les formulaires DC1 et DC2, peuvent être téléchargés gratuitement sur le site internet, rubrique *Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution* : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Pour les candidats constitués en groupement, il est précisé que les justificatifs demandés pour l'analyse des candidatures doivent être fournis par chacun des membres du groupement, à l'exception de la lettre de candidature commune, qui est fournie en un seul exemplaire.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, le Hcéres vérifie que l'ensemble des documents demandés au titre de la candidature ont été transmis.

Si le Hcéres constate que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, celui-ci a la faculté de demander à l'ensemble des candidats concernés de produire ou de compléter lesdites pièces dans le délai qu'il détermine. Il est toutefois rappelé que cette possibilité n'est en aucun cas une obligation.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché public en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du Code de la commande publique ou qui, le cas échéant après mise en oeuvre des dispositions du premier alinéa, produisent des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à l'article 8 du Règlement de consultation ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché public.

Les candidatures sont ensuite examinées conformément aux dispositions des articles R. 2144-1 à R. 2144-7 du code de la commande publique.

¹ Tels que prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et à l'article L.2341-1 ; aux articles L.2141-7 à L.2141-11 et à l'article L.2142-1 du Code de la commande publique et tels que prévus par l'arrêté du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats des marchés publics

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.

ARTICLE 8 - PRÉSENTATION DES OFFRES

L'offre des candidats doit impérativement contenir les éléments suivants :

1. **L'acte d'engagement (AE)** daté et signé par le(s) représentant(s) qualifié(s), sous réserve des dispositions prévues à l'article 6 ;
2. **Le Bordereau des prix uniques » (BPU)** complété, daté et signé pour les lots 1, 2, 3, 4, 5 et 7:

La structure du BPU ne doit pas être modifiée par le candidat. L'ajout ou la suppression des colonnes ou des lignes n'est pas autorisé.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes du BPU pour chaque lot auquel il souhaite candidater.

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).

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 Hcéres se réserve le droit d'appliquer, par convention, 0,01 € ou 0,1 % à l'item concerné.

3. **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)** complété, daté et signé pour le lot 6:

La structure du DPGF ne doit pas être modifiée par le candidat. L'ajout ou la suppression des colonnes ou des lignes n'est pas autorisé.

4. **Un « mémoire technique »** présentant l'offre proposée par le candidat conformément aux exigences des CCTP, CCAP et des autres pièces constitutives du marché. Il comprend :

- ✓ Une présentation du candidat et de ses références en matière de fournitures similaires ;
- ✓ Le projet technique de mise en œuvre, incluant le calendrier et les moyens humains, matériels et de stockage mis en œuvre pour la réalisation des prestations, ainsi que l'engagement du planning des travaux des missions énoncées dans le CCTP ;
- ✓ La compréhension du contexte et des enjeux relatifs à la fourniture, livraison et installation du mobilier, notamment les dimensions des produits par rapport aux espaces de travail, l'empreinte carbone, l'analyse du cycle de vie et la clarté des fiches produits ;
- ✓ La qualité esthétique et technique des mobiliers, évaluée à partir des photos, visuels, échantillons et rendus 3D fournis, sur la base de l'homogénéité, de la richesse des gammes et du design, dans le respect des caractéristiques décrites dans le CCTP ;
- ✓ La qualité et la cohérence de l'organisation administrative et logistique mise en place pour l'exécution du marché, incluant la rapidité des délais de livraison, la gestion du service après-vente, l'efficacité de l'organisation administrative pour le suivi du marché, ainsi que la gestion des emballages et déchets ;
- ✓ Des visuels 3D des espaces clés : Salle du Collège, espace restauration, bureau de la présidence, un open space et une salle de réunion (d'au moins six personnes) ;
- ✓ Des propositions 3D ou autres documents permettant de comprendre la réponse signalétique et l'identité visuelle prévue.

Gestion des emballages et déchets

Le candidat décrit la manière dont il retire et gère l'ensemble des emballages et déchets générés par la fourniture, la livraison et l'installation du mobilier. Il assure leur tri et leur recyclage à ses frais, immédiatement après le déballage, conformément aux filières de recyclage et à la réglementation applicable. Le mémoire précise également les moyens pour garantir la propreté des locaux et le contrôle de l'aspect esthétique et du bon fonctionnement de tous les mobiliers installés, ainsi que les procédures et justificatifs permettant au Hcéres de vérifier la traçabilité et le recyclage des emballages.

Échantillons – Fauteuil ergonomique

Pour permettre l'évaluation des offres, les candidats doivent fournir un échantillon de fauteuil de bureau ergonomique (hors siège de réunion) et permettre au Hcéres de le tester. Le fauteuil est livré et installé par les candidats, à leurs frais, sur le site du Hcéres, 19 rue Poissonnière – 75002 Paris.

L'échantillon sert de modèle lors de la séance de notation, où il est examiné par un panel d'utilisateurs et de l'équipe projet selon les critères de sélection. Il reste à disponibilité des candidats pour retrait à leurs frais dans un délai maximum de 3 (trois) semaines.

La date et les modalités de livraison sont communiquées aux candidats ultérieurement.

Le fauteuil présenté possède des dimensions minimales de 450 mm de largeur et 570 mm de hauteur, et est systématiquement fourni avec sa palette complète de couleurs et de matériaux.

Délais et procédures

Les candidats précisent les délais de fabrication et de montage, incluant les procédures de confirmation, de contrôle et d'exécution de la commande.

Ils indiquent le délai de prévenance nécessaire et les mesures éventuelles en cas de glissement du planning des travaux.

Ils tiennent compte de l'accès à l'immeuble, de la configuration des lieux et des règles de sécurité et de sûreté transmises par le bailleur.

Les candidats joignent les justificatifs attestant que les produits proposés répondent aux normes en vigueur et aux certifications applicables (NF-Office Excellence, NF Environnement ou équivalent).

ARTICLE 9 - EXAMEN DES OFFRES

L'examen des offres est effectué dans les conditions prévues aux articles R. 2152-1 à R. 2152-7 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

9.01 Critères d'attribution du marché

a) Critère technique et méthodologique (45 points)

Critères	Description / Éléments à évaluer	Points
Compréhension du contexte et des enjeux	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en compte des contraintes liées aux dimensions des produits par rapport aux espaces de travail et à l'ergonomie ; - Clarté et précision des fiches produits ; 	15
Qualité esthétique et technique des mobiliers	<ul style="list-style-type: none"> - Homogénéité et cohérence avec le reste du mobilier ; - Richesse des gammes et diversité des produits ; - Respect des caractéristiques et fonctionnalités décrites dans le CCTP ; - Qualité des photos, visuels et échantillons (y compris fauteuils ergonomiques). 	15
Organisation administrative et logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Cohérence et efficacité de l'organisation proposée ; - Rapidité et respect des délais de livraison et montage ; - Gestion des emballages et déchets (tri, recyclage, propreté des locaux) ; - Pertinence des modalités et délais d'intervention du service après-vente ; - Qualité du suivi administratif du marché. 	15

b) Critère social et responsabilité sociétale des entreprises (15 points)

Les offres sont évaluées selon des critères sociaux et sociétaux suivants :

Critères	Description / Éléments à évaluer	Points
Engagement en faveur de l'emploi local et des PME/TPE	<ul style="list-style-type: none"> - Contribution du candidat à l'emploi local ; - Soutien aux PME/TPE via la fourniture et la sous-traitance. 	5

Contribution au développement durable	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation de matériaux recyclés ou recyclables ; - Efficacité énergétique ; - Réduction et optimisation des emballages ; - Gestion et valorisation des déchets ; - Recours à des mobiliers reconditionnés - Analyse du cycle de vie et limitation de l'empreinte carbone 	5
Égalité, diversité et inclusion	<ul style="list-style-type: none"> - Engagements et actions en faveur de l'égalité professionnelle femmes/hommes ; - Inclusion des personnes en situation de handicap ; - Lutte contre la discrimination et promotion de la diversité. 	5

c) Critère 3 : Prix (40 points)

Ce critère est apprécié au regard de la somme du total TTC du BPU

La moyenne des notes attribuées sur chaque ligne du BPU constituera la note finale de chaque candidat pour le BPU.

Chaque lot fait l'objet d'une analyse distincte sur la base de son BPU.

Pour chaque ligne du BPU, la note attribuée au candidat est calculée selon la formule suivante :

$$\text{Note ligne} = \left(\frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du candidat}} \right) \times 40$$

La moyenne des notes obtenues sur l'ensemble des lignes du BPU constitue la note finale du candidat pour le lot considéré.

9.02 Offres irrégulières, inacceptables, inappropriées et anormalement basses

Conformément à l'article R. 2152-2 du code de la commande publique, si le Hcéres constate un motif d'irrégularité de l'offre, il peut solliciter les candidats concernés à régulariser leur offre dans un délai approprié qui sera précisé dans l'invitation, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse et que la régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre. Le Hcéres reste libre de mettre en œuvre ou non cette disposition. Si le Hcéres met en œuvre cette disposition, les offres demeurant irrégulières sont éliminées. Si le Hcéres ne met pas en œuvre cette disposition, les offres irrégulières sont d'office éliminées.

ARTICLE 10 - ATTRIBUTION ET REJET

Le Hcéres choisit l'offre qu'il juge économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement des offres définis au précédent article.

Les offres sont classées par ordre de priorité décroissant. L'offre la mieux classée est retenue à titre provisoire dans l'attente de la production par le candidat, dans les délais impartis, des certificats ou attestations prouvant qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la commande publique (cf. article 12 du présent document).

Si ce candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le Hcéres déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé. La même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

ARTICLE 11 - NOTIFICATIONS

Les candidats évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et R. 2181-2 du code de la commande publique.

ARTICLE 12 - PIÈCES À FOURNIR APRÈS ATTRIBUTION

12.01 Pièces à fournir par l'attributaire pressenti

Sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché doit produire dans un délai approprié et mentionné dans la demande du Hcéres, sous peine de rejet de son offre, les documents énumérés ci-dessous :

Pour n'importe quel candidat retenu :

- Le (les) acte(s) d'engagement signé(s) et leur annexe financière ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- Un RIB original dont le libellé doit être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement.

Pour un candidat retenu établi en France (article D. 8222-5 du code du travail) :

À la conclusion du marché :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
 - Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;
 - 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 Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - L'accusé de réception électronique mentionné à l'article R. 123-6 du code de commerce, émanant du greffier du tribunal de commerce compétent ou de la chambre des métiers et de l'artisanat compétente.

Pour un candidat retenu établi à l'étranger (article D. 8222-7 du code du travail) :

À la conclusion du marché :

- Dans tous les cas, les documents suivants :
 - 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 ;
 - 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 ;
- Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
 - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
 - 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 ;
 - 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.

12.02 Modalités de dépôt des pièces requises

Le Hcéres s'assure de l'authenticité de ces attestations auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. À défaut, doit être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'État (PLACE), à l'adresse suivante « www.marches-publics.gouv.fr ».

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents ci-dessous et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

ARTICLE 13 - SIGNATURE DES DOCUMENTS

13.01 Signature du marché

Le marché est signé par le candidat retenu au moyen du formulaire ATTR11 (acte d'engagement) et doit respecter les exigences précisées à l'article ci-après.

13.02 Généralités sur la signature

La signature électronique des documents contractuels n'est requise que de l'attributaire pressenti du marché.

Le candidat n'est donc pas tenu de signer ces documents au moment de la remise du pli. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui pourrait lui être attribué.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est le représentant légal du candidat ou toute autre personne bénéficiant d'un mandat établi par le représentant légal du candidat (les candidats doivent joindre le mandat correspondant).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

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 de façon manuscrite puis transmises à l'adresse mentionnée dans la demande du Hcéres.

Dans le cas où la société déclarée attributaire refuse de signer le marché aux conditions prévues dans son offre et dans les documents contractuels, le Hcéres se réserve le droit de solliciter directement le candidat dont l'offre a été classée en deuxième position.

13.03 Exigences relatives aux certificats de signature

La signature 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).

Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme à l'un des trois niveaux du RGS (*, **, ***) ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.

Le certificat numérique doit être conforme aux dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, qui constitue l'annexe 12 du code de la commande publique.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de PLACE, il doit fournir la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 susmentionné. L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours. Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un État autre que la France, doit produire 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.

Dans le cadre d'une signature électronique, elle devra être individuelle et conforme aux formats XAdES, CAdES ou PAdES. La signature électronique du pli ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

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.

ARTICLE 14 - SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES ÉCHANGES

La sécurité des transactions est garantie par l'utilisation d'un réseau sécurisé (https).

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.