

**ACCORD-CADRE MONO-ATTRIBUTAIRE RELATIF À LA MAINTENANCE PRÉVENTIVE  
ET CORRECTIVE DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE, VENTILATION,  
CLIMATISATION POUR LE COMPTE DE L'IH2EF**

**REGELEMENT DE LA CONSULTATION (RC)**

Consultation n° **IH2EF – 2025-04-CVC**

**Date de remise des offres : le mercredi 19 novembre 2025 à 17h.**

<b>ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE L'ACCORD CADRE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
3.1 Forme de l'accord cadre- procédure de consultation .....	3
3.2 Allotissement .....	3
3.3 Durée de l'accord-cadre .....	3
3.4 Lieu d'exécution des prestations .....	3
3.5 Variantes .....	4
3.6 Options .....	4
3.7 Clauses sociales .....	4
3.8 Clauses environnementales .....	4
<b>ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS .....</b>	<b>4</b>
4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE) .....	4
4.2 Renseignements complémentaires .....	4
4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents .....	5
4.4 Modification de détail au dossier de consultation .....	5
4.5 Compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières (CCAP) .....	5
<b>ARTICLE 5 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS .....</b>	<b>5</b>
5.1 – Date et heure limites de réception des plis .....	5
5.2 – Conditions de transmission des plis .....	5
<b>ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'ACCORD CADRE7</b>	
6.1. – Nature de l'attributaire : .....	7
6.2 – Sous-traitance : .....	8
6.3. – Conditions de règlement et unité monétaire : .....	8
<b>ARTICLE 7 – CANDIDATURE .....</b>	<b>8</b>
7.1. – Présentation de la candidature : .....	8
7.2. – Modalités de vérification des candidatures : .....	11
<b>ARTICLE 8 – OFFRE.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 9 – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 10 – NEGOCIATION ET REGULARISATION DES OFFRES .....</b>	<b>13</b>
10.1. – Participations aux négociations : .....	13
10.2. – Déroulement des négociations : .....	13
10.3. – Examen des offres : .....	14
10.2. – Durée de validité des offres finales : .....	14
<b>ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>14</b>
11.1. – Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :14	
11.2. – Signature de l'accord-cadre : .....	14
<b>ARTICLE 12 – LANGUE .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 13 – VOIES DE RECOURS .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 1 - SIGNATURE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>17</b>

## **ARTICLE 1 – IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE L'ACCORD CADRE**

Acheteur : État.

Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF), Téléport 2 –  
CS 72 000 - Bd des frères Lumière  
86 963 –Futuroscope Chasseneuil Cedex.

## **ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD CADRE**

Le présent accord-cadre a pour objet des prestations de maintenance des installations de chauffage, ventilation, climatisation (CVC).

Codes CPV : 50700000-2

## **ARTICLE 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **3.1 Forme de l'accord cadre- procédure de consultation**

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des dispositions prévues aux articles L2123-1, R.2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique. Cet accord-cadre est un marché public de fournitures courantes et services :

Il comporte une part forfaitaire et une part à de bons de commande en vertu des articles R.2162-2 et suivants du décret sus cité.

- passé sans minimum et avec un maximum de 39 999 euros, conformément aux dispositions de l'article R2162-4 du CCP ;
- il prend la forme d'un marché simple et mono-attributaire ;
- il ne comporte pas de variante.

### **3.2 Allotissement**

L'accord-cadre n'est pas alloti.

À titre indicatif et suivant les articles R2113-1 à R2113-3 du Code de la Commande Publique, le choix de ne pas allotir le présent marché est lié à l'objet du marché qui ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### **3.3 Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une première période ferme d'une durée d'un an à compter du 01/01/2026.

Il sera ensuite reconductible une fois par tacite reconduction pour une période de 12 mois, sauf s'il est dénoncé par le représentant du pouvoir adjudicateur, par l'envoi d'un courrier conférant date certaine de réception, au plus tard deux mois avant la fin de la période.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché

Au terme de la durée totale d'exécution du présent accord-cadre (reconductions comprises) de quatre ans, si l'acheteur n'a pas désigné de nouveau titulaire, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de poursuivre l'exécution du présent contrat par décision unilatérale pour une durée de trois mois, renouvelable une fois.

### **3.4 Lieu d'exécution des prestations**

Institut des hautes études de l'éducation et de la formation  
Boulevard des frères Lumière  
CS 72000  
86360 CHASSENEUIL DU POITOU

### 3.5 Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées et le candidat est tenu de présenter une offre apportant une réponse conforme aux documents de consultation.

### 3.6 Options

L'accord-cadre ne comporte pas de tranche optionnelle.

### 3.7 Clauses sociales

Sans objet.

### 3.8 Clauses environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-8 du code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques relatives à caractère environnemental. A ce titre, les échanges par voie électronique seront privilégiés.

Le titulaire est soumis au respect de la réglementation en matière de protection de l'environnement tant qu'elle s'applique à la prestation objet du présent accord-cadre.

## ARTICLE 4 – INFORMATION DES CANDIDATS

### 4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le présent dossier de consultation des entreprises (DCE) comprend :

- le présent règlement de la consultation et son annexe ;
- l'acte d'engagement (ATTRI 1) et ses annexes 1 et 2;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes 1 et 2;
- le mémoire technique présenté par le titulaire, les réponses aux questions et, éventuellement, la mise au point avant notification ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), arrêté du 30 mars 2021, sauf dérogations apportées par le présent CCP ;

Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent accord-cadre.

Chaque titulaire peut le consulter sur le site Internet suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

### 4.2 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements administratifs ou techniques qui leur sont nécessaires au cours de leur étude, les candidats doivent faire parvenir leur demande **au plus tard dix (6) jours calendaires** (le délai court à compter de la date de réception de la demande par le pouvoir adjudicateur) avant la date limite de remise des offres, en utilisant le lien « question/réponse » figurant sur la page internet du profil acheteur suivant :

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

Une réponse écrite sera adressée **au plus tard six (3) jours calendaires** à tous les candidats ayant retiré un dossier, avant la date limite fixée pour la réception des offres, sur la plateforme des achats de l'État (aucune réponse ne sera communiquée oralement). Le point de départ du délai court à compter de la date d'envoi de la réponse par le pouvoir adjudicateur.

### **4.3 Modalités de retrait et de consultation des documents**

Les documents sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) ([www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)).

Les candidats sont invités à laisser leurs coordonnées et leur adresse courriel sur la plateforme [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) prérequis obligatoire afin de pouvoir être informés des questions/réponses des candidats et des éventuelles modifications du cahier des charges.

### **4.4 Modification de détail au dossier de consultation**

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les soumissionnaires devront répondre sur la base du dernier dossier modifié.

Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues au R 2151-4 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

### **4.5 Compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières (CCAP)**

Le candidat n'est pas autorisé à modifier le cahier des clauses particulières. Il peut néanmoins attirer l'attention du pouvoir adjudicateur sur toute disposition qui lui paraît devoir être signalée sous forme de questions pendant la consultation conformément à l'article 4.4 ci-dessus.

## **ARTICLE 5 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS**

### **5.1 – Date et heure limites de réception des plis**

Les plis devront être transmis avant le mercredi 19 novembre 2025 à 17h.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

### **5.2 – Conditions de transmission des plis**

En application du Code de la commande publique, **les candidats ont l'obligation de transmettre leur pli par voie électronique.**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission par messagerie électronique (courriel) n'est pas admise, toute offre, toute question parvenant par cette voie sera ignorée et ne fera pas l'objet d'avis de réception.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à un marché test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique «aide» de la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) :

- manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plateforme ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des candidats ;
- foire aux questions ;
- outils informatiques.

Après le dépôt du pli sur la plateforme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, **la date et l'heure de fin de réception faisant référence.**

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

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

#### Signature électronique :

Cf. annexe 1 du présent marché.

Chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

La signature d'un fichier compressé (Zip) ou (Rar) ne vaut pas signature des documents qu'il contient.

Il est précisé qu'une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

#### Présentation des dossiers et format des fichiers :

Les formats acceptés sont les suivants : pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, .txt ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

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

Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ; Macros ; ActiveX, Applets, scripts, ...etc.

### Horodatage :

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Seule l'heure de fin de transmission du dossier sur la plateforme étant prise en compte, les candidats sont invités à prendre toute précaution utile en ce qui concerne les délais pour que leurs dossiers, notamment ceux particulièrement volumineux, soient déposés sur la plateforme dans les délais.

### Antivirus :

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

### Copie de sauvegarde :

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Institut des hautes études de l'éducation et de la formation –IH2EF**  
**Téléport 2 - CS 72 000 - Bd des frères Lumière**  
**86 360 – Chasseneuil du Poitou.**

## **ARTICLE 6 – CONDITIONS D'ORDRE JURIDIQUE ET ÉCONOMIQUE DE L'ACCORD CADRE**

### **6.1. – Nature de l'attributaire :**

L'accord-cadre est conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences des articles R2142-19 à R2142-24 et R2142-26 et R2142-27 du Code de la commande publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement :

- soit conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre ;
- soit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Par ailleurs, le mandataire du groupement ou l'un des membres du groupement, ne peut présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de :

1. candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ;
2. qualité de membre de plusieurs groupements.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

## **6.2 – Sous-traitance :**

La sous-traitance totale est interdite.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise 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 application de l'article R2193-1 du Code de la commande publique, dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- a) la nature des prestations à sous-traiter ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

## **6.3. – Conditions de règlement et unité monétaire :**

Le paiement, dont l'imputation intervient sur le budget de l'État, sur les crédits délégués à l'IH2EF (programmes 214 et 150), s'effectuera selon les règles de la comptabilité publique, par virement administratif du Payeur au compte ouvert au nom du titulaire.

L'euro est la monnaie de compte du présent accord cadre.

## **ARTICLE 7 – CANDIDATURE**

### **7.1. – Présentation de la candidature :**

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de la mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Les soumissionnaires ont le choix de présenter leur candidature en utilisant :



- le recours aux espaces de stockage numérique ;
- le Document Unique de Marché Européen (DUME) ;
- la candidature classique.

Quelle que soit la forme de présentation de la candidature, les pièces nécessaires à la sélection des candidatures seront obligatoirement jointes au dossier de candidature.

- Recours aux espaces de stockage numérique

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements mentionnés ci-après (candidature "classique") que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Cette procédure est éligible au dispositif "DITES-LE NOUS UNE FOIS" : le candidat peut être dispensé de fournir les documents de candidature relatifs aux capacités juridiques, techniques, professionnelles, économiques et financières si ceux-ci ont déjà été délivrés au service achats identifié à l'article 1 du présent règlement de la consultation lors d'une consultation publiée à compter de l'année civile en cours et, sous réserve que :

- ces documents demeurent valables ;
- la référence de ladite consultation soit expressément précisée dans son dossier de candidature.

- Candidature sous la forme du Document Unique de Marché Européen (DUME) :

- les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis cette adresse : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> ; des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/> ; les soumissionnaires peuvent présenter leur candidature sous la forme du DUME en renseignant les parties suivantes :
- les parties I, II et III ;
- dans la partie IV les points suivants :
  - A 1) : Registre du Commerce et des Sociétés (extrait Kbis) ;
  - A 2) : autorisation spécifique pour pouvoir fournir le service (agrément des organismes de formation) ;
  - B 1a) : chiffre d'affaires annuel « général » des 3 derniers exercices ;
  - B 2a) : chiffre d'affaires annuel « spécifique » dans le domaine d'activité couvert par l'accord cadre réalisé sur les 3 derniers exercices ;
  - B 5) : la preuve d'une assurance pour risques professionnels ;
  - C 1b) : les principales références de prestations comparables à celles objet de l'accord-cadre réalisées sur les 3 dernières années ;
  - C 8) : les effectifs moyens annuels et le nombre de cadres pendant les 3 dernières années.

Si le soumissionnaire s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants

un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant ; les parties IV et V.

Si le soumissionnaire ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

- **Candidature classique :**

A défaut de recours au DUME, les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- **la lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants modèle DC1** (disponible gratuitement à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>). Le DC1 doit préciser clairement si le candidat se présente seul ou en groupement ;
- en cas de candidatures groupées :
  - remplir une seule lettre de candidature pour le groupement, en précisant clairement le mandataire et les membres du groupement et la répartition des prestations ;
  - dans le cas où le mandataire est habilité à signer l'offre du groupement, les habilitations nécessaires pour représenter les candidats membres du groupement doivent être jointes en original à la présente lettre de candidature. Ces habilitations émises par les candidats membres du groupement en faveur du mandataire doivent permettre à ce dernier de les représenter et de signer toutes pièces relatives à l'offre ;
  - préciser la nature du groupement (conjoint ou solidaire).
- **les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à les engager ;**
- en cas de redressement judiciaire, **la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;**
- la **déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement modèle DC2** (joint au présent dossier ou disponible gratuitement sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>). En cas de candidature groupée, il est rempli par chaque membre du groupement.

Le candidat complète dans les rubriques E et F :

- **les renseignements permettant d'évaluer les capacités financières du candidat :**
  - déclaration concernant le **chiffre d'affaires global du candidat** et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
  - preuve d'une **assurance des risques professionnels ;**
- **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités techniques et professionnelles du candidat :**
- une déclaration indiquant les **effectifs moyens annuels du candidat** pendant les trois dernières années ;
- une déclaration indiquant les **moyens techniques du candidat** pendant les trois dernières années ;

- **Références** (contrats similaires passés récemment par l'entreprise) : le candidat fournira les références professionnelles de sa société pour la réalisation de prestations similaires au cours des 3 dernières années en précisant l'identité du cocontractant, le montant et la date du marché ou du contrat, le nombre et le type de prestations exécutées ;
- **Certificats de qualification professionnelle** établis par des organismes indépendants. L'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres,

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature au sens de l'article R2142-3 du Code de la commande publique et conformément aux articles R2143-11 et R2143-12 du Code de la commande publique, **le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur** (à l'exception du formulaire DC1). Le candidat doit apporter la preuve qu'il disposera des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié comme un écrit des opérateurs économiques s'engageant à mettre à disposition du candidat leurs capacités pour toute la durée de l'accord-cadre.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, **il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.**

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## 7.2. – Modalités de vérification des candidatures :

Si le pouvoir adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

## ARTICLE 8 – OFFRE

Les candidats n'ont pas l'obligation de signer leur offre. Seul l'attributaire sera invité à signer son offre au terme de la procédure de passation. Toutefois, si le candidat le souhaite il peut signer son offre dès le dépôt de son pli.

L'offre du soumissionnaire comporte les pièces suivantes :

- un formulaire ATTRI 1 relatif à l'acte d'engagement ;
- les annexes 1 et 2 relatives au bordereau de prix et le rabais annexées à l'acte d'engagement ;
- un mémoire technique et ses éventuelles annexes, et les réponses du titulaire aux demandes de précisions d'offre. IL doit comporter tous les renseignements utiles pour l'analyse des offres (Cf : article 9 Jugement et classement des offres);
- un relevé d'identité bancaire ou postal ;

- tout autre renseignement que le candidat jugera utile pour l'analyse des offres dont les critères sont indiqués à l'article 9 du présent règlement de consultation.

## **ARTICLE 9 – JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES**

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse en application des critères de jugement suivants établis selon la pondération suivante :

**Le prix**, représentant 50 % de la valeur totale de l'offre, les points attribués à l'offre de prix calculée sur la base du bordereau des prix (annexe 1 - BPU) en HT.

Les notes des différents candidats seront attribuées en fonction de l'offre du moins disant. Celui-ci obtiendra la note maximale sur le critère prix. La note des autres candidats sera déterminée par application de la formule suivante :

$$\frac{\text{Offre la moins disante}}{\text{Offre du candidat}} \times 50$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Ce critère sera pondéré suivant les sous-critères définis ci-après. Chaque sous-critère sera évalué selon les éléments fournis par le candidat dans son offre, le cadre de réponse joint au dossier, et les éventuelles annexes.

### **Moyens humains et matériels proposés : 20 points**

- Organisation générale du titulaire (organigramme fonctionnel, implantation géographique des équipes, ....)
- Moyens pour assurer le pilotage des prestations (fournir les CV des agents dédiés aux prestations ; liste de sous-traitants pressentis)
- Description du matériel, des outils, fournitures et équipements mis à disposition du technicien sur site pour assurer ses prestations

### **Méthodologie proposée (en amont des visites, déroulement du contrôle, compte rendu des visites, rapports, etc.) : 10 points :**

Organisation démontrant la capacité du candidat à assurer les prestations au forfait : conduite des installations à partir d'une GTB de marque WIT, maintenance préventive, maintenance corrective, maintenance constructrice, rapports et comptes-rendus, contrôles et vérifications réglementaires ;

### **Capacité à définir et à piloter une démarche de performance énergétique dans le cadre de la maintenance CVC : 10 points**

Le candidat explicite la méthode qu'il mettrait en œuvre, les indicateurs suivis et la logique de pilotage adoptée.

### **Délais d'intervention proposé et organisation pour assurer l'astreinte par le candidat : 5 points**

Le candidat présentera ici son organisation pour assurer l'astreinte, et les moyens matériels et humains qu'il mettra en œuvre pour optimiser les délais d'intervention et les outils pour la mise en place d'un cahier d'astreinte (joindre des exemples de fiches, rappeler les délais).

### **Prise en compte du développement durable, de la sécurité et de la qualité dans les pratiques professionnelles: 5 points**

Le candidat explicite les moyens mis en œuvre pour réduire l'impact carbone des prestations du marché (flotte de véhicules, impact des déplacements des personnels intervenants vers le site) ainsi que le process de tri et de recyclage des déchets.

### **Note finale**

Les offres sont ainsi classées de la plus satisfaisante – la note la plus proche de 100 – à la moins satisfaisante – note la plus proche de 0. En cas d'égalité entre deux candidats, celui qui est le moins disant sur le critère de prix est classé en meilleure position.

L'analyse donnera lieu à une notation globale sur 100.

## **ARTICLE 10 – NEGOCIATION ET REGULARISATION DES OFFRES**

Conformément aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition que ces offres ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

En application de l'article R2161-17 à R2161-20 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur a prévu de négocier dans les conditions précisées ci-dessous, néanmoins il se réserve la possibilité **d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales sans négociation**.

### **10.1. – Participations aux négociations :**

Préalablement à la négociation, l'IH2EF pourra demander aux candidats, via PLACE, des précisions sur la teneur de leur offre.

L'IH2EF négociera ensuite avec les seuls candidats dont l'offre aura été jugée acceptable selon les critères de jugement des offres définis à l'article 9 du présent règlement, c'est-à-dire avec les candidats qui auront obtenu au moins la note de 50/100.

### **10.2. – Déroulement des négociations :**

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

- la négociation avec les candidats aura lieu soit par l'envoi d'une lettre de négociation invitant les candidats à remettre une nouvelle offre, soit par des réunions à l'IH2EF-Chasseneuil du Poitou ;
- les candidats seront informés des conditions d'organisation des négociations par le biais de la plateforme PLACE ;
- en cas de réunion à l'IH2EF, les modalités pratiques (durée, dates, horaires, lieu...) seront indiquées ultérieurement dans la lettre de convocation à l'entretien via PLACE. Chaque société pourra être représentée par trois personnes au maximum. La présence du soumissionnaire lors de la réunion de négociation est **obligatoire**. En cas d'absence, le soumissionnaire ne sera pas invité à remettre une offre finale ;
- les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien qualitatifs que financiers ;
- à l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur invitera les candidats ayant participé à celles-ci, à remettre une nouvelle offre via PLACE dans un délai raisonnable et identique pour tous. Ce délai ainsi que les modalités de réponse seront déterminés dans l'invitation.

### **10.3. – Examen des offres :**

À l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur procède à l'analyse des offres finales, basée sur les critères d'attribution définis à l'article 9 ci-dessus, de laquelle découlera le classement final. Ce classement permet de désigner les attributaires de l'accord-cadre.

### **10.2. – Durée de validité des offres finales :**

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres.

## **ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### **11.1. – Production des pièces par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché :**

Le candidat dont l'offre a été retenue ne peut être titulaire de l'accord-cadre que s'il produit les certificats et attestations prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 et R2144-1 à R2144-7 du Code de la commande publique. À ce titre, le pouvoir adjudicateur acceptera comme justificatifs et moyens de preuve suffisants des informations figurant dans la candidature :

- les certificats de régularité émanant des administrations fiscales et sociales ;
- le certificat émanant de l'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;
- une déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux 1° et aux a et c du 4° de l'article 45 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 ;
- les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
- un extrait K, Kbis ou D1 ;
- en cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugement(s) prononcé(s)

### **11.2. – Signature de l'accord-cadre :**

Seul l'attributaire est tenu de signer les documents du présent accord-cadre.

Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique.

L'acte d'engagement (formulaire ATTRI 1) doit être retourné, **avec, au choix de l'attributaire, une signature manuscrite ou électronique.**

**Précisions sur la signature électronique :** si l'attributaire décide de signer les documents au moyen d'une signature électronique, il doit respecter les exigences mentionnées. **À défaut, les documents seront considérés comme non signés.**

## **ARTICLE 12 – LANGUE**

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

## ARTICLE 13 – VOIES DE RECOURS

En cas de litige entre les parties, la loi française est seule applicable et les juridictions administratives françaises sont seules compétentes.

Le tribunal administratif compétent est celui dans le ressort duquel est situé le siège du pouvoir adjudicateur :

**Tribunal administratif de Poitiers**  
15 Rue de Blossac  
CS 80541  
86 020 Poitiers Cedex  
Téléphone : 05 49 60 79 19  
Télécopie : 05 49 60 68 09  
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Un horodateur situé à l'entrée du tribunal vous permet en outre de déposer vos requêtes 24h/24h.

Vous pouvez également adresser votre requête par la poste, de préférence par envoi recommandé avec avis de réception, mais seule la date d'arrivée de la requête au tribunal pourra être prise en compte pour la computation du délai de recours, sauf difficultés dûment justifiées.

Le tribunal administratif peut également être saisi par l'application :

- télérérecours citoyens pour les particuliers et les personnes morales de droit privé (entreprises, associations, syndicats...);
- télérérecours pour les avocats, les administrations et les personnes morales de droit privé chargées de la gestion permanente d'un service public.

Le site d'information [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr) rassemble toutes les informations utiles à ces procédures.

En matière de propriété intellectuelle les règles de compétence d'attribution des tribunaux ont été modifiées par le décret n° 2009-1204 « relatif à la spécialisation des juridictions en matière de propriété intellectuelle » décret n° 2009-1205 et le décret « fixant le siège et le ressort des juridictions en matière de propriété intellectuelle ».

Les siège et ressort des tribunaux de grande instance et des tribunaux de première instance compétents pour connaître des actions en matière de propriété littéraire et artistique, de dessins et modèles, de marques et d'indications géographiques sont les suivants :

- \* TGI de Bordeaux : ressort des cours d'appel d'Agen, Bordeaux, Limoges, Pau et Toulouse
- \* TGI de Lille : ressort des cours d'appel d'Amiens, Douai, Reims et Rouen.
- \* TGI de Lyon : ressort des cours d'appel de Chambéry, Grenoble, Lyon et Riom.
- \* TGI de Marseille : ressort des cours d'appel d'Aix-en-Provence, Bastia, Montpellier et Nîmes.
- \* TGI de Nanterre : ressort de la cour d'appel de Versailles.
- \* TGI de Nancy : ressort des cours d'appel de Besançon, Colmar, Dijon, Metz et Nancy.
- \* TGI de Paris : ressort des cours d'appel de Bourges, Paris, Orléans, Nouméa, Papeete, Saint-Denis et des tribunaux supérieurs d'appel de Mamoudzou et Saint-Pierre.
- \* TGI de Rennes : ressort des cours d'appel d'Angers, Caen, Poitiers et Rennes.

\* TGI de Fort-de-France : ressort des cours d'appel de Basse-Terre et Fort-de-France.

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

- référé précontractuel jusqu'à la date de conclusion du marché ;
- référé contractuel: délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution et dans un délai de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché dans les autres cas;
- recours pour excès de pouvoir: délai de 2 mois à compter de la notification de la décision attaquée. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension ;
- recours de plein contentieux: délai de 2 mois à compter de la date à laquelle sont rendues publiques la conclusion du contrat et les modalités de sa consultation. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension.



Les documents du marché transmis par voie électronique, sont signés électroniquement selon les modalités détaillées ci-dessous.

Par application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics en vigueur pour toutes les procédures dont la date limite de dépôt des offres est postérieure au 30 septembre 2012, le candidat doit respecter les conditions relatives :

- Au certificat de signature du signataire ;
- A l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature (1) conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

### **LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

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

#### **1<sup>er</sup> cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"**

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- A. <http://references.modernisation.gouv.fr>
- B. [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/eu\\_legislation/trusted\\_lists/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm)
- C. <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

**Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.**

#### **2<sup>ème</sup> cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance**

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

**Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.**

Justificatifs de conformité à produire, le signataire transmet les informations suivantes :

- la procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...);
- le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;
- 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.

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

## OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

- **Cas 1** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plateforme des achats de l'État PLACE.

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

- **Cas 2** : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES ;
- permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

Le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

Le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

### RAPPEL GENERAL :

- un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément ;
- une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.