

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Affaire n° 25A0019

Règlement de consultation (RC)

Accord-cadre portant sur la réservation de berceaux dans une structure d'accueil de la petite enfance pour les enfants des agents de l'Institut Agro de Dijon

Marché à procédure adaptée passé en application des articles L.2120-1 2°, L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique

DATE ET HEURE Limite de remise des plis

Le 08 décembre 2025 à 10h00

(UTC+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid

DEPOT DES OFFRES SUR LE SITE DE LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) A L'ADRESSE SUIVANTE :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2887452&orgAcronyme=f2h>

Sommaire

Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)	3
Article 2 : Etendue et objet de la consultation	3
Article 3 : Durée du marché public	3
3.1. Durée initiale du marché public	3
3.2. Reconduction	3
Article 4 : Décomposition du marché public	3
4.3. Tranches	3
4.4. Lots	3
Article 5 : Procédure	3
5.1. Type de procédure	3
5.2. Délai de validité des offres	4
5.3. Contenu du dossier de consultation	4
5.4. Modalités d'obtention du dossier de consultation par voie électronique	4
5.5. Modifications de détail du dossier de consultation	4
5.6. Compléments à apporter au cahier des charges	4
5.7. Renseignements complémentaires	4
5.8. Unité monétaire	4
5.9. Mode de financement et de règlement	4
Article 6 : Visites et appréciation technique des offres	5
6.1. Visite des locaux	5
6.2. Appréciation technique des offres	5
Article 7 : Modalités de remise des plis de candidatures et d'offres	5
7.1. Dispositions relatives aux sous-traitants	5
7.2. Dispositions relatives aux groupements	5
7.3. Présentation des plis	5
7.4. Contenu des plis	5
7.5. Envoi et réception des plis	7
Article 8 : Vérification des conditions de participation des candidats	9
Article 9 : Examen, analyse et classement des offres	9
Article 10 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles	11
10.1. Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)	11
10.2. Variantes à l'initiative de l'acheteur (variantes exigées)	11
10.3. Prestations supplémentaires éventuelles	11
Article 11 : Négociation	11
Article 12 : Attribution du marché public	12
Article 13 : Notification du marché public	13
Article 14 : Recours contentieux	13

Article 1 : Acheteur (Pouvoir adjudicateur)

L'Institut National d'Enseignement Supérieur pour l'Agriculture, l'Alimentation et l'Environnement (INESAAE), dit l'Institut Agro, dont le siège est situé au 42 rue Scheffer – 75016 Paris,

Représenté par Madame Anne-Lucie Wack, Directrice Générale,

Agissant pour le compte de l'Institut Agro Dijon, situé au 26 boulevard du Docteur Petitjean – 21000 Dijon.

Article 2 : Etendue et objet de la consultation

La présente consultation a pour objet la réservation de berceaux dans une structure d'accueil de la petite enfance pour les enfants des agents de l'Institut Agro de Dijon.

Le marché est un marché de services.

La présente consultation donnera lieu à un accord-cadre à bons de commande avec montant maximum de 140 000€ HT sur la durée totale du marché (4 ans).

Les nomenclatures achats pertinentes concernant cette consultation sont :

- *CPV : 85312110 services de crèches et garderies d'enfants*
- *Nomenclature NACRES : EC.36 autres services sociaux*

Article 3 : Durée du marché public

3.1. Durée initiale du marché public

L'accord-cadre commence à s'exécuter à compter du 1^{er} janvier 2026 ou de sa date de notification si elle est postérieure. Il prend fin à l'issue d'une durée de douze (12) mois à compter de sa date de début.

3.2. Reconduction

L'accord-cadre est reconductible par tacite reconduction trois (3) fois par période de douze (12) mois sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois.

Article 4 : Décomposition du marché public

4.3. Tranches

Sans objet.

4.4. Lots

Le marché public est à lot unique car la division des prestations en lots rendrait techniquement difficile l'exécution des prestations et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

Article 5 : Procédure

5.1. Type de procédure

La présente consultation est passée selon la procédure adaptée en application des articles L.2120-1 2[°], L2123-1, R2123-1, R2123-4 et R2123-5 du code de la commande publique.

5.2. Délai de validité des offres

Les offres ont une durée de validité de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

5.3. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- L'acte d'engagement et son annexe financière : le bordereau de prix unitaire (BPU) ;
- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cadre de réponse technique (CRT) ;
- Les formulaires DC1 "Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants", DC2 "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement", DC4 "Déclaration de sous-traitance".

5.4. Modalités d'obtention du dossier de consultation par voie électronique

En application de l'article R.2132-2 du code de la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre à la consultation via le site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les opérateurs économiques peuvent consulter et télécharger librement les DCE en ligne sans avoir à s'identifier (création d'un compte pour obtenir un couple identifiant/mot de passe). Toutefois, il est recommandé au candidat de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plate-forme avant de télécharger le DCE (nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique) afin de pouvoir être informé des compléments qui lui seraient apportés. Dans le cas contraire, il ne pourra être alerté et obtenir les éléments additifs éventuels pour déposer une offre recevable.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents électroniques mis à disposition, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats .zip, .pdf, .doc(x), .xls(x), .ppt, .rtf.

5.5. Modifications de détail du dossier de consultation

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

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

5.6. Compléments à apporter au cahier des charges

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au cahier des charges.

5.7. Renseignements complémentaires

Les candidats pourront, jusqu'à 7 jours maximum avant la date de remise des plis, adresser leurs demandes de renseignements complémentaires concernant la consultation sur la plateforme Place à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

5.8. Unité monétaire

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

5.9. Mode de financement et de règlement

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Le financement sera basé sur le budget de l'établissement. Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement. Le paiement interviendra dans un délai maximum de 30 jours.

Article 6 : Visites et appréciation technique des offres

6.1. Visite des locaux

Sans objet.

6.2. Appréciation technique des offres

L'appréciation technique des offres se réalisera à partir du cadre de réponse (mémoire technique), et les éléments techniques complémentaires présentés par le candidat pour présenter son offre.

Le candidat devra obligatoirement compléter le cadre de réponse technique sous peine de voir son offre qualifiée d'irrégulière.

Article 7 : Modalités de remise des plis de candidatures et d'offres

7.1. Dispositions relatives aux sous-traitants

Le titulaire d'un marché public de travaux, services ou fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comportant des prestations de service est habilité à sous - traiter l'exécution de certaines parties de son marché public, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations égales ou supérieures à 600 € TTC.

Le sous-traitant devra obligatoirement être accepté et ses conditions de paiement agréées par la personne publique.

L'acceptation de la demande d'agrément d'un sous-traitant et des conditions de paiement correspondantes est possible en cours de marché public. Pour ce faire, le titulaire doit fournir, dûment complété, et signé le formulaire "Déclaration de sous-traitance" (formulaire DC4 en vigueur).

7.2. Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

A l'attribution du marché public, la personne publique n'imposera aucune forme de groupement.

7.3. Présentation des plis

Les candidats devront obligatoirement remettre leurs plis de candidatures et d'offres sous forme dématérialisée, sous peine de voir leur offre qualifiée d'irrégulière (articles L.2132-2 et R 2132-7 du code de la commande publique).

Une transmission sur support physique électronique (type clé USB, CD-Rom ...) n'est pas considérée comme dématérialisée.

Une signature manuscrite scannée et apposée sur un document n'est pas considérée comme une signature originale. Elle n'a pas de valeur juridique.

7.4. Contenu des plis

Chaque candidat transmettra sa candidature et son offre dans une seule et même enveloppe (pour les envois papiers) ou fichier (pour les envois dématérialisés et sur support physique électronique).

Le pli du candidat contient **IMPERATIVEMENT** les documents suivants obligatoirement présentés en

français ou accompagnés d'une traduction en français.

CANDIDATURES

1-Formulaires :

- DUME

Ou

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants : formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent

et

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire de type DC2 en vigueur ou équivalent)

NOTA : En cas de candidature groupée, le formulaire "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 en vigueur) devra être rempli par chaque membre du groupement.

2- Renseignements relatifs à la capacité technique et professionnelle :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois (3) dernières années

➔ Niveaux minimums de capacité exigés :

- Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres :

L'agrément de la protection maternelle et infantile (PMI) délivré par le conseil départemental ou équivalent (articles L.2324-1 à 4 et R.2324-7 du code de la santé publique) en cours de validité

3- Renseignements relatifs à la capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois (3) 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
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents

4- Pouvoir de signature de la personne habilitée

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, par tout autre moyen.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, il devra produire les pièces relatives à ces intervenants visés au présent article ci-dessus.

Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet ou ces intervenants pour l'exécution du présent marché par un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Il est précisé, que dans ce cas, si le candidat est déclaré attributaire, il devra obligatoirement communiquer un acte de sous-traitance signé au plus tard à la notification du marché public.

OFFRES

1- L'acte d'engagement et son annexe financière (BPU) dûment complétés

La signature de l'acte d'engagement est obligatoire uniquement pour l'attribution du marché.

2- Le cadre de réponse technique dûment renseigné qui constituera l'offre technique du candidat (mémoire technique retraçant les éléments souhaités au regard des critères et des sous critères demandés dans le cadre de la présente consultation). Toutes les données demandées doivent présenter un caractère strictement professionnel) et être formulées de manière à permettre une évaluation objective de la qualité technique de l'offre.

3- La déclaration de détachement : en application du code du travail, les candidats doivent indiquer si, dans le cadre de l'exécution du marché public, ils ont l'intention d'avoir recours à des salariés détachés.

4- Le cas échéant, le ou les actes de sous-traitance de ou des opérateurs économiques sur le(s)quel(s) le candidat s'appuie, à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des prestataires.

En cas d'absence ou d'incomplétude d'une ou plusieurs pièces, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière.

En application des dispositions de l'article R.2151-1 du code de la commande publique, les offres irrégulières pourront devenir régulières au cours de la négociation, si elle a lieu, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

En application des dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres finales irrégulières, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

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

Le pouvoir adjudicateur n'impose pas la signature de l'acte d'engagement au dépôt de l'offre ; seul le candidat classé en 1^o position sera tenu de le signer.

A l'issue de la procédure de passation, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, sera invité à signer l'acte d'engagement. A défaut, le marché ne pourra pas lui être attribué.

Il est rappelé au candidat que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, il est demandé au candidat classé en première position de fournir un acte de sous-traitance signé, au plus tard à la notification du marché public.

7.5. Envoi et réception des plis

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'envois successifs, seul le dernier pli reçu sera ouvert.

Les autres plis, précédemment déposés par l'opérateur économique, seront rejetés sans avoir été ouverts.

En conséquence, en cas d'omission d'une pièce constituant le dossier de candidature et/ou d'offre, le candidat devra, pendant la période de remise des offres, renvoyer l'intégralité de son dossier de candidature et d'offre.

Le dépôt des offres se fera exclusivement sur le site de la plateforme des achats de l'état à l'adresse figurant en page de garde du présent document.

Seuls pourront être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document.

Un guide d'utilisation à destination des candidats est disponible sur le site dans l'onglet « aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par courrier électronique à l'adresse suivante : place.support@atexo.com.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

Les formats compatibles avec le système informatique de l'Institut Agro sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx ;

Le candidat est invité à transmettre le bordereau de prix au format .xls où .xlsx (.doc où .docx où .PDF) et le cadre de sa réponse 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.

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.

Le candidat s'assurera avant l'envoi de son pli et/ou de son support physique électronique que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la réponse. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

Cette copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, Transporteur...) et parvenir à destination impérativement avant la date et heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

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 :

Direction des Achats Marchés Publics
Bâtiment 1 - 1er étage
- Bureau 103-
2 Place Pierre Viala
34060 Montpellier Cedex 2

En cas de remise de la copie de sauvegarde en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise des plis dans les locaux de l'Institut Agro Montpellier s'effectue du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (heures françaises), sauf week-end, jours fériés.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par l'Institut Agro à l'issue de la procédure de passation du marché.

Tout retard dans l'arrivée de la copie de sauvegarde dû à la défaillance d'un transporteur ne saurait engager la responsabilité de l'Institut Agro mais du seul transporteur.

Les candidats sont donc invités, s'ils entendent transmettre leur copie de sauvegarde par voie postale, de les confier au transporteur de leur choix dans les délais lui permettant de remettre le pli avant la date et l'heure limites.

L'Institut Agro délivrera un récépissé daté et signé, mentionnant l'horaire précis du dépôt. Seul ce document transmis au transporteur lors de la réception de la copie de sauvegarde fait foi pour justifier du dépôt dans les délais fixés.

Article 8 : Vérification des conditions de participation des candidats

L'acheteur vérifiera que les candidats ne relèvent pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché, satisfont aux conditions de participation à la procédure, peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Si, en application des dispositions de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat a présenté sa candidature sous la forme d'un DUME, il devra, s'il est désigné attributaire, fournir toutes les informations et justificatifs demandés à l'article 7.4 du présent document, permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

De plus, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

L'acheteur contrôlera le respect des niveaux minimaux de capacité imposés.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les candidatures seront vérifiées à partir de l'ensemble des capacités et qualités des membres du groupement, y compris celles des sous-traitants (sous réserve, dans ce dernier cas, de la remise par le candidat, en cas de sous-traitance annoncée dans son dossier de candidature, d'un engagement écrit du ou des sous-traitants).

Article 9 : Examen, analyse et classement des offres

L'analyse des offres sera effectuée à partir des critères suivants pondérés :

CRITERES	PONDERATION
<u>1 Valeur technique</u>	50%
<u>2- Prix de l'offre</u>	45 %
<u>3- Performance en matière de développement durable</u>	5%

Modalités de calcul de la note finale attribuée au candidat :

✓ **Critère n°1- Valeur technique : 50 %**

Ce critère sera analysé sur la base du cadre de réponse technique.

La remise du cadre de réponse technique dûment complété est **obligatoire**.

Ce critère est décomposé en 3 sous critères pondérés, définis comme suit :

Sous critère 1 - Qualité du projet pédagogique : 30%

Sous critère 2 - Qualité des conditions matérielles d'accueil : 30%

Sous critère 3 - Accessibilité, horaires et organisation de l'accueil : 30%

Sous critère 4 - Organisation et suivi de la prestation : 10%

Pour chaque sous-critère, le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant :

- 1- Insuffisant
- 2- Peu satisfaisant
- 3- Acceptable
- 4- Satisfaisant
- 5- Très satisfaisant

La note de chaque sous critère sera calculée selon la formule suivante :

Note sous-critère = (Note obtenue par le candidat / Note maximale pouvant être obtenue) * le poids du sous critère

Une note technique globale sera obtenue en additionnant les notes obtenues pour chaque sous-critère.

La note finale de ce critère sera calculée selon la formule suivante :

Note critère n° 1 = (Note technique obtenue par le candidat / Note technique maximale pouvant être obtenue) * le poids du critère

✓ **Critère n°2 – Prix de l'offre : 45%**

Le prix sera apprécié au regard du bordereaux de prix unitaire.

Une note sera attribuée de la façon suivante :

Note critère n° 2 = Prix le plus bas / Prix proposé par le candidat * le poids du critère

✓ **Critère n°3 - Performance en matière de développement durable : 5%**

Pour ce critère, le candidat obtiendra une note sur la base des éléments de réponse apportés dans le cadre de réponse technique à partir du barème suivant :

- 1- Insuffisant
- 2- Peu satisfaisant
- 3- Acceptable
- 4- Satisfaisant
- 5- Très satisfaisant

Pour chaque candidat, on procédera au calcul d'un ratio, qui sera obtenu en divisant la note obtenue par le candidat par la note maximale pouvant être obtenue (5). Ce ratio sera affecté du coefficient de pondération du critère.

Note critère n°3= (Note obtenue par le candidat / Note maximale pouvant être obtenue) * le poids du critère

La note **finale Nf (sur 100)** est la **somme** des notes pondérées.

Une note finale correspondant à la somme des notes obtenues par critère sera établie.

Le candidat qui aura obtenu la meilleure note sera classé en premier.

Article 10 : Variantes – Prestations supplémentaires éventuelles

10.1. Variantes à l'initiative du candidat (variantes libres)

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

10.2. Variantes à l'initiative de l'acheteur (variantes exigées)

La présente consultation ne prévoit pas la présentation de variantes à l'initiative de l'acheteur.

10.3. Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est demandée.

Article 11 : Négociation

Dans le cadre de cette consultation, l'acheteur prévoit de négocier les offres. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans recourir à la négociation. Par conséquent, les soumissionnaires sont donc invités à remettre leur meilleure proposition dès le stade de la remise des offres.

Dans l'hypothèse où l'acheteur recourt à la négociation, il négociera avec tous les soumissionnaires ayant remis une offre régulière. Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'inviter également à la négociation les soumissionnaires ayant remis une offre irrégulière. Dans cette hypothèse, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les négociations pourront se dérouler en une ou plusieurs phases successives. Elles pourront être engagées par écrit ou par le biais d'un échange oral en présentiel ou à distance. En cas d'échange oral, les soumissionnaires recevront une convocation, leur indiquant précisément les modalités de cet échange (forme, date, heure, durée, modalité, lieu, contenu).

Les négociations, qui seront effectuées dans des conditions de stricte égalité, auront pour objet de préciser ou d'adapter, le cas échéant, les termes des documents initiaux de la consultation et/ou la teneur de l'offre du soumissionnaire dans toutes ses dimensions (techniques, économiques, environnementales, sociales, ...) et le cas échéant de régulariser les offres irrégulières. Les négociations ne peuvent modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation.

L'acheteur ne transmettra pas de manière discriminatoire, d'informations susceptibles d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres. De même, les discussions menées au cours des négociations seront confidentielles et respecteront le secret des affaires.

A l'issue des négociations, les soumissionnaires concernés seront invités à compléter leur offre ou à déposer une nouvelle offre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'offre finale devra impérativement être remise sous format électronique via la plateforme avec une signature.

Aucune offre finale ne pourra être transmise par mail sous peine d'irrégularité de l'offre.

Il est précisé aux candidats que l'absence de nouvelle offre suite à la négociation conduira le pouvoir adjudicateur à prendre en considération la première offre déposée.

Les soumissionnaires admis à négocier seront informés de la date de clôture de la négociation à laquelle ils devront avoir déposé leur offre finale.

Article 12 : Attribution du marché public

Conformément aux articles L2141-2 et 3, R2143-7 à 10 et R 2144-4 du code la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra transmettre les éléments et attestations qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

En cas de sous-traitance, le candidat doit transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

En application de l'arrêté du 17 mars 2021 modifiant l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, les candidats authentifiés pourront déposer et rendre accessibles leurs certificats, à jour, dans leur coffre-fort électronique.

Celui-ci se trouve sur la page d'accueil de la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il n'est pas nécessaire de déposer également ces certificats dans l'offre : ils seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

Les certificats concernés sont les suivantes :

- L'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par la mutuelle sociale agricole ;

Conformément à l'article D8254-2 du code du travail, la liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2(2) employés par le titulaire devra être transmise à la notification du marché.

Cette liste doit préciser pour chaque salarié :

- 1° Sa date d'embauche ;
- 2° Sa nationalité ;
- 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, devra remettre **un RIB** (relevé d'identité bancaire), ainsi qu'une **attestation d'assurance** telle que définie dans le cahier des charges particuliers.

En cas d'absence de certificats valides, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

Article 13 : Notification du marché public

La notification consiste en l'envoi d'une copie du marché au titulaire via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Un marché non notifié ne peut commencer à s'exécuter.

Article 14 : Recours contentieux

Instances chargées des procédures de recours contentieux

Tribunal administratif de Dijon

22, rue d'Assas
BP 61616
21016 Dijon CEDEX
Téléphone : 03 80 73 91 00
Courriel : greffe.ta-dijon@juradm.fr

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la présente juridiction.

Introduction des recours contentieux

- **Un référez précontractuel** peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L 551-1 du code de justice administrative).
- **Un référez contractuel** peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L 551-13 du code de justice administrative).
- **Un référez suspension**, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- **Un recours pour excès de pouvoir** peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
- **Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat** peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.