

Règlement de la consultation

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES ET SERVICES

Accord-cadre à bons de commande

Vérification périodiques et réglementaires des équipements et installations de l'Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne

Objet de ce document

Ce document décrit les règles de la procédure de passation. Il n'a pas de valeur contractuelle.

	Date limite de Remise du dossier (Candidature / offre)	19 décembre 2025 à 17h
	Date limite pour poser des questions à l'EMSE	Cf. art 13
	Une visite obligatoire est prévue	Cf art 3.2

Lot 1 : Vérification périodiques et réglementaires des équipements et installations des sites de Saint-Etienne

Lot 2 : Vérification périodiques et réglementaires des équipements et installation du campus Aix-Marseille-Provence

Sommaire en un coup d'œil

Partie 1 – Description de la consultation

Vous y trouverez les informations importantes sur la procédure et le marché.

Partie 2 – Comment va être notée votre offre ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'IMT va apprécier votre candidature et votre offre.

Partie 3 – Comment remettre votre proposition ?

Vous y trouverez des informations sur le dépôt de votre proposition.

Partie 4 – Comment se déroule la procédure de passation ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes de la procédure de passation.

Annexes

Le règlement de la consultation comprend 3 annexes :

- 1- Les informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation.
- 2- Les pièces à fournir à l'attribution
- 3- L'attestation de visite

Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?

Sommaire en détail

PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION	5
Article 1. Définition des termes	5
Article 2. Description du besoin	5
Article 3. Description de la procédure de passation	6
3.1. Type de procédure.....	6
3.2. Visites	6
3.3. Les variantes	6
Article 4. Description du marché public	6
4.1. Nature du marché public	6
4.2. Allotissement	7
4.3. Forme du marché	7
4.4. Le prix	7
4.5. Lieu d'exécution.....	7
Article 5. Durée du marché et délai d'exécution	7
5.1. Durée du marché	7
5.2. Délais d'exécution.....	8
PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?.....	9
Article 6. L'analyse de votre offre.....	9
PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?.....	10
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature	10
7.1. Listes des pièces de la candidature	10
7.2. Dispositif DUME.....	12
7.3. Coffre-fort électronique	12
7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation	12
7.5. En cas de sous-traitance	12
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat	12
7.7. Groupements d'opérateurs économiques	13
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre	14
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde	16
Article 10. Quand remettre votre proposition ?	16
10.1. Délai de remise des plis	16
10.2. Délai de validité des offres	17
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'EMSE	17
11.1. Conditions de transmission des plis	17
11.2. Langue	17
PARTIE 4 – COMMENT SE DEROULE LA PROCEDURE DE PASSATION ?.....	18
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	18
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique	18
Article 14. L'EMSE peut modifier le DCE.....	19
Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses	19

Article 16. Nous analysons votre candidature	19
Article 17. Nous analysons votre offre	19
Article 18. Négociations éventuelles	19
Article 19. Nous attribuons le marché	20
Article 20. Nous informons les candidats évincés	20
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire	20
Article 22. Nous signons et notifions le marché	20
PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?	21
Article 23. Les voies de recours.....	21
ANNEXES	22
ANNEXE 1 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION.....	22
ANNEXE 2 Pièces à fournir par le titulaire pressenti au moment de l'attribution	23
ANNEXE 3 : ATTESTATION DE VISITE.....	27

PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Article 1. Définition des termes

L'acheteur

Mines Saint-Etienne (EMSE), 158 Cours Fauriel, CS62362, 42023 Saint-Etienne Cedex représentée par son Directeur, Jacques Fayolle.

Mines Saint-Etienne est une école de l’Institut Mines-Télécom, établissement public caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) constitué sous la forme d’un grand établissement au sens de l’article L. 717-1 du code de l’éducation, sis 19 Place Marguerite Perey, CS 20031, 91123 Palaiseau cedex, représenté par Madame Cécile DUBARRY, Directrice générale.

L’IMT est un établissement public sous tutelle du ministère de l’Économie et des finances.

Le candidat

Dans le présent règlement de la consultation, le terme « candidat » est générique. Il désigne les personnes physiques ou morales qui souhaitent présenter ou présentent une candidature et/ou une offre.

L'attributaire pressenti

Il s’agit de la ou le cas échéant des entreprises choisies au terme de la procédure de passation.

L'attributaire

Il s’agit de la ou des entreprises qui auront remis les documents prévus à l’article 19 de ce règlement.

Le code de la commande publique

Ce règlement de la consultation mentionne des articles du code de la commande publique sous le sigle « CCP ».

Article 2. Description du besoin

Le présent marché est un marché de fournitures courantes et services.

Il a pour objet, la vérification périodique et réglementaires des équipements et installations des installations de l’Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne.

Ces travaux doivent être réalisés selon les prescriptions prévues dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et le présent CCAP.

Article 3. Description de la procédure de passation

3.1. Type de procédure

Il s'agit d'une consultation en procédure adaptée au sens de l'article R2123-1 du CCP.

3.2. Visites

Cette visite est OBLIGATOIRE, elle a pour objet de permettre aux différents candidats d'évaluer le contexte technique et géographique dans lequel les prestations s'effectuent.

La visite peut être effectuée jusqu'au 10 décembre 2025.

Prendre RDV auprès de :

Lot 1 Saint-Etienne
Mr Bruyas Christophe
christophe.bruyas@emse.fr
04 77 42 66 80

Lot 2 Campus Aix-Marseille-Provence
Mr Burgun Serge
burgun@emse.fr
04 42 61 68 47

A l'issue de la visite l'attestation de visite sera visée par le représenté MSE en charge de celle-ci .

Un délai de prévenance de 48h est souhaité pour la prise de rendez-vous.

Lors de cette visite aucune question ne pourra être posée. Les candidats devront déposer leur(s) question(s) directement sur la plateforme achat de l'IMT.

3.3. Les variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 4. Description du marché public

4.1. Nature du marché public

Il s'agit d'un marché public fournitures courantes et services

4.2. Allotissement

Les prestations sont réparties en 2 lots :

- Lot 1** Vérification périodiques et réglementaire des équipements et des installations des sites de Saint-Etienne
- Lot 2** Vérification périodiques et réglementaire des équipements et des installations du campus Aix-Marseille-Provence

Les candidats peuvent présenter une offre pour un seul lot, pour plusieurs lots ou pour tous les lots.

4.3. Forme du marché

Les prestations feront l'objet d'un marché public dit « accord-cadre à bons de commande » conclu avec un opérateur économique.

Lots	Montant maximum HT par an
Lot 1	17 000€ HT
Lot 2	17 000€ HT

4.4. Le prix

Le prix est unitaire.

4.5. Lieu d'exécution

Lieu de livraison et/ou d'exécution des prestations :

Lot 1 Sites de Saint-Etienne

- Site Fauriel : 158 Cours Fauriel -42023 Saint-Etienne
- Espace Fauriel : 29 rue Pierre et Dominique Ponchardier-42000 Saint-Etienne
- Centre d'Ingénierie et santé : 1 à Rue de la Morandière- 42 270 Saint-Priest-En-Jarez

Lot 2 Campus Aix-Marseille-Provence

Ecole Nationale supérieure des Mines de Saint-Etienne
880 Route du Mimet
13120 Gardanne

Article 5. Durée du marché et délai d'exécution

5.1. Durée du marché

Ce marché est conclu pour une durée initiale de 1 an à compter de sa date de notification.

Ce marché peut faire l'objet de trois (3) reconduction **expresse**, pour une période d'un (1) an chacune. La durée totale du marché ne pourra pas dépasser quatre (4) ans.

L'EMSE est libre de reconduire ou non le marché. Le Titulaire ne peut pas s'opposer à la reconduction du marché. Le Titulaire ne peut pas éléver de réclamation en cas de non-reconduction du marché.

5.2. Délais d'exécution

Les délais d'exécutions sont fixés au CCAP et au CCTP et ne peuvent en aucun cas être modifier.

PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Article 6. L'analyse de votre offre

Si la concurrence est suffisante, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Les offres sont notées sur 100 points.

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix des prestations (Selon BPU)	60 points
Critère 2 – Valeur technique	40 points ainsi répartis
Sous-critère n°1 : Modalités pratiques de gestion de la prestation Organisation de la prestation, visites, contrôles effectués, rôle de conseil ...	10 points
Sous-critère n°2 : Calendrier prévisionnel	10 points
Sous-critère n°3 : Traçabilité et suivi de la prestation Interlocuteur privilégié, rapport de contrôle pour chaque équipement, délai des rapports, mise à jour des registres techniques, gestion des visites, qualifications ..	10 points
Sous-critère n°4 : Action relative à la DDRSE mise en place dans le cadre de l'exécution du présent marché	10 points

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1^{ère} position sur le prix sera classée en 1^{ère} position pour la note totale.

Méthode de notation du critère prix

Les offres sont notées sur 60 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note prix du candidat} = \left(\frac{\text{Total offre moins disante}}{\text{Total offre candidat}} \right) \times 60$$

PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?

Vous devez constituer un dossier de candidature et d'offre puis déposer votre proposition sur la plateforme dématérialisée.

Article 7. Les documents à remettre pour la candidature

7.1. Listes des pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire **un dossier complet** qui comprend obligatoirement les éléments ci-dessous. Les documents n'ont pas à être signés.

1. **Une lettre de candidature** : sous la forme du formulaire DC1 fourni par l'IMT, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.

2. **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**

Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire DC2 prérempli dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.

3. Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.

4. Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.

5. Une liste des principales prestations de même nature réalisée au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

Ces références doivent être les plus pertinentes pour valoriser la candidature.

Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat

Dans le cas où la référence concerne un groupement, le candidat devra indiquer clairement sa mission au sein du groupement.

Capacité
administrative et
juridique

Capacités
professionnelles

Capacités techniques	<p>6. Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.</p> <hr/> <p>7. Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années.</p> <hr/> <p>8. Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public.</p> <hr/> <p>9. Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'IMT accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. Les documents à produire par les entreprises candidates doivent être de la même nature que les certificats de qualification délivrés par des organismes professionnels. L'IMT n'accepte pas les documents purement déclaratifs.</p>
Capacités économiques et financières	<p>10. Attestation d'assurance des risques professionnels.</p> <hr/> <p>11. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité qui fait l'objet du marché, 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.</p> <hr/> <p>Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'IMT, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'IMT.</p>



You êtes une société nouvellement créée ?

Vous pouvez apporter la preuve de vos capacités techniques, professionnelles et financières par tous moyens.

7.2. Dispositif DUME

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

Ce DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la commission européenne, qui est consultable à l'adresse suivante :

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A32016R0007>

- En cas de groupement d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement doit remettre un DUME.
- En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant doit remettre un DUME.

7.3. Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur

<https://www.aprovall.com/fr/>

Le candidat pourra déposer les pièces demandées relatives à la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (article 7.1 du règlement de la consultation).

Le formulaire DC1 ne doit pas être déposé sur cet espace.

Référence : article R 2143-13 CCP.

7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables

Référence : article R.2143-14 CCP.

7.5. En cas de sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs sous-traitants au stade de la candidature.

Cette demande peut être présentée sous la forme du formulaire DC4 dûment complété, dans sa version mise à jour, ou de tout document contenant les mêmes informations.

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Référence : articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP.

7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat

Le candidat peut s'appuyer que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également prises en compte.

Référence : article R. 2142-3 du CCP.

Dans ce cas, l'opérateur économique produit les documents permettant d'attester de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit et juridiquement contraignant de la part du ou des opérateurs concernés.

Dans ce cas, le candidat doit :

- o Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent.
- o Et, produire les documents listés au 7.1 concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s).

7.7. Groupements d'opérateurs économiques

Type de groupement Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette procédure.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire :

- **Le groupement est 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 le marché.
- **Le groupement est solidaire** lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché.

Interdictions pour les groupements Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement.

Référence : articles R. 2142-21 et R. 2142-23 CCP.

Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera rejetée.

Si vous présentez la candidature en groupement



L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Référence : article R. 2142-25 CCP.

L'IMT pourra rejeter les candidatures incomplètes, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'IMT garde la possibilité de demander au candidat dont la candidature est incomplète de la compléter, dans un délai approprié.

Si la candidature n'est pas complétée dans le délai imparti, elle sera alors rejetée comme incomplète.

Article 8. Les documents à remettre pour l'offre

Le candidat devra produire les pièces mentionnées dans le tableau ci-dessous. Ces pièces n'ont pas à être signées à ce stade de la procédure de passation :

1	L'acte d'engagement complété
2	Le bordereau de prix unitaires intégralement complété par le candidat.
3	Modalités pratiques de gestion de la prestation : -Organisation de la prestation -Visite et contrôles des équipements -Rôle de conseil Moyens humains et techniques dédiés à l'exécution de la prestation. Calendrier prévisionnel : Traçabilité et suivi de la prestation - Interlocuteurs dédiés - Modèles de rapport et délais de transmission - Mise à jour des registres techniques - Qualifications du personnel Action DDRSE mise en place dans le cadre de l'exécution du présent marché
4	L'attestation de visite dûment remplie pour chaque lot

Le candidat doit remettre une offre en euros.



En remettant une offre, le candidat accepte implicitement et sans réserve les documents du dossier de consultation. Il s'engage également à maintenir son offre durant la période de validité prévue par ce règlement.

Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde

Quand l'envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiqués en page 1 du présent document. Elle sera placée sous un pli scellé.

Pourquoi l'envoyer ?

C'est une copie de votre candidature et de votre offre déposée sur la plateforme qui s'y substitue uniquement en cas d'anomalies ou de dysfonctionnements dans les cas prévus par le CCP. Elle n'est pas obligatoire.

Comment l'envoyer ?

Comment envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde peut être adressée à l'IMT :

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé US)

Où l'envoyer ?

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou déposé en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne
Service Achat-Marché
158 Cours Fauriel
42023 SAINT-ETIENNE
N° marché – INTITULE DE LA PRESTATION LOT pour
lequel le candidat soumissionne
Nom ou dénomination du candidat
COPIE DE SAUVEGARDE
NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER

Dans quel cas sera-t-elle ouverte par l'EMSE ?

Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Un programme informatique malveillant est détecté ;
- La candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais à la suite d'un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme ;
- Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Ce pli sera détruit par l'EMSE s'il n'est pas ouvert.

Référence : article R 2132-11 CCP et Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Article 10. Quand remettre votre proposition ?

10.1. Délai de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont seuls responsables du respect de ce délai. Ils sont invités à anticiper de dépôt de leur pli pour palier toute difficulté éventuelle. Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

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

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



L'EMSE rejettéra automatiquement les candidatures et les offres tardives sans les analyser, ni les classer.

10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres remises dans le cadre de la présente procédure est fixé à **90 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'EMSE

11.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent obligatoirement remettre leur candidature et leur offre de manière dématérialisée exclusivement sur le site PLACE.

Les offres papier seront automatiquement rejetées.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation et des conditions générales d'utilisation de la salle des consultations du site PLACE et de l'annexe 2 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».

Toute opération effectuée sur le site PLACE sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront s'adresser au support directement sur le site.

11.2. Langue

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française.

Si des documents sont rédigés en langue étrangère, ils devront toujours être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Référence : article R. 2143-16 du CCP.

PARTIE 4 – COMMENT SE DEROULE LA PROCEDURE DE PASSATION ?

Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement ;
2. Le règlement de consultation (RC) et
 - L'annexe 1 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».
 - L'annexe 2 « Les pièces à fournir à l'attribution »
 - L'annexe 3 « Attestation de visite »
3. Le bordereau de prix unitaires (BPU) ;
4. Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
5. Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;

Attention : le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de travaux (CCAG). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr

Les candidats peuvent télécharger librement et gratuitement, les documents dématérialisés du DCE via la plateforme de dématérialisation PLACE.



Avant de télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à celui-ci.

L'adresse e-mail renseignée doit être consultée régulièrement.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner :

- Le nom de l'organisme qui candidate,
- Le nom de la personne physique qui télécharge les documents,
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Cette démarche permet au candidat de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation (précisions ou report de délais, réponses aux questions posées par d'autres candidats etc.).

Le candidat qui ne s'identifie pas préalablement ou qui s'identifie mal ne pourra formuler aucune réclamation contre l'EMSE.

Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique

Si les candidats souhaitent obtenir des renseignements complémentaires, ils devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard avant la date fixée à la page 1.

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation suivante :

(Rubrique « questions – réponses »)

Aucune réponse ne sera donnée oralement aux candidats.

Article 14. L'EMSE peut modifier le DCE

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents qui composent le dossier de consultation.

En revanche, l'EMSE se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de la consultation.

Ces modifications de détail seront portées à la connaissance des candidats au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Si, l'EMSE estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des candidatures et des offres pourra être repoussée, pour l'ensemble des candidats, à une date ultérieure.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir contester cette modification.

Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées. Dans certains cas, l'EMSE pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Référence : articles L2152-1 et suivants, article R2152-1 et suivants du CCP.

Article 16. Nous analysons votre candidature

L'EMSE se réserve le droit d'analyser toutes les candidatures ou uniquement celle de l'attributaire pressenti.

Article 17. Nous analysons votre offre

Les offres qui n'ont pas été rejetées, sont notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères indiqués à l'article 6 du présent document.

Article 18. Négociations éventuelles

L'EMSE se réserve la possibilité de négocier avec les candidats dont l'offre aura été analysée. Toutefois, l'EMSE pourra attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Article 19. Nous attribuons le marché

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'EMSE et visés à l'annexe n°3 de ce règlement.

Ces documents doivent obligatoirement être déposés dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution adressé par l'EMSE.

Ils doivent être déposés sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<https://www.aprovall.com/fr/>

Le Titulaire pressenti n'a pas à transmettre à nouveau les documents remis au stade de la candidature s'ils sont toujours valables.

Référence : articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP.

Article 20. Nous informons les candidats évincés

L'EMSE informe les candidats dont la candidature et/ou l'offre n'est pas retenue.

Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire

L'EMSE et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Référence : article R. 2152-13 CCP.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent pas être modifiées durant cette mise au point.

Article 22. Nous signons et notifions le marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché accepte que les documents du marché soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite des documents et du marché sur support papier.

Pour la conclusion et la notification du marché, l'attributaire retournera l'acte d'engagement dûment daté et signé.

L'EMSE signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?

Article 23. Les voies de recours

Un recours peut être déposé auprès de la juridiction suivante :

Tribunal administratif de Lyon
184 Rue Duguesclin
69003 Lyon
Téléphone : 04 87 63 50 00

Courriel : greffe.ta-lyon@juradm.fr

Des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours auprès du service suivant.

Greffé du Tribunal administratif de Lyon

ANNEXES

ANNEXE 1 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

➤ **Le format accepté des fichiers transmis par le candidat**

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...
 - En cas de format différent, l'EMSE se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.
 - Le soumissionnaire est invité à :
- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

➤ **En cas de programme informatique malveillant ou « virus »**

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**.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'EMSE peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'EMSE reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

ANNEXE 2 PIECES A FOURNIR PAR LE TITULAIRE PRESSENTI AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION

1. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié en France

	Afin d'attester que le titulaire pressenti est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contribution sociales) auprès de l'Urssaf et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public.
1	<ul style="list-style-type: none">- Une attestation de vigilance ;- Une attestation fiscale justifiant de la régularité de la situation du candidat vis-à-vis du paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés.
2	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;b) Un extrait d'immatriculation au Registre national des entreprises en tant qu'entreprise du secteur des métiers et de l'artisanat ;c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au 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 ;d) 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.
3	Un relevé d'identité bancaire (RIB). En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.
4	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <ul style="list-style-type: none">1° Sa date d'embauche ;2° Sa nationalité ;3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

	<p>Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation - La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation. <p>Ou un courrier libre qui indique qu'il n'est concerné.</p>
5	<p>Le cas échéant, pour les marchés de travaux concernés, l'attestation permettant de justifier que le titulaire pressenti a souscrit une assurance « responsabilité civile décennale ».</p>

2. Pour le titulaire pressenti établi ou domicilié à l'étranger

1	Les certificats fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents du pays d'origine ou d'établissement du titulaire pressenti.
2	Un document mentionnant le numéro TVA intracommunautaire. 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.
3	<p>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</p> <p>Le cas échéant, si la législation du pays de domiciliation le prévoit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
4	Un relevé d'identité bancaire (RIB). En cas de groupement conjoint, chaque membre devra le produire.
5	<p>Dans le cas où le titulaire emploie des salariés étrangers, les vérifications prévues aux articles L. 8254-1 et L. 8254-3, sont obligatoires si le montant du marché est égal ou supérieur à 5 000 euros hors taxes.</p> <p>Le titulaire produira la liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié :</p> <p>1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.</p>
6	<p>Le cas échéant, en cas de recours à des salariés détachés, les justificatifs exigés à l'article L. 1262.2.1 du code du travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La déclaration à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation par le télé-service « SIPSI » conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ; • La désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national, chargé d'assurer la liaison avec les agents mentionnés à l'article L. 8271-1-2 pendant la durée de la prestation.

	<ul style="list-style-type: none"> • Si les salariés sont mis à disposition par une entreprise de travail temporaire également établie hors du territoire national, le candidat informe préalablement au détachement l'entreprise de travail temporaire qui emploie le ou les salariés détachés du détachement de ces salariés sur le territoire national et des règles applicables à ces salariés, dont la liste est arrêtée par le ministre chargé du travail. • Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.
7	<p>Si l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
8	<p>Le cas échéant, pour les marchés de travaux concernés, l'attestation permettant de justifier que le titulaire pressenti a souscrit une assurance « responsabilité civile décennale ».</p>

ANNEXE 3 : ATTESTATION DE VISITE

Objet : Vérification périodiques et réglementaires des équipements et installations de l'Ecole Nationale Supérieure des Mines de Saint-Etienne

Procédure : Marché à procédure adaptée (MAPA)

Je soussigné :

représentant ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES MINES DE SAINT-ETIENNE

atteste que :

Représentant le soumissionnaire :

.....
.....

s'est rendu sur le lieu, le, afin d'apprécier tous les éléments qui lui permettront de remettre son offre pour le présent marché.

Signatures :

Pour le soumissionnaire :

Pour ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DES MINES DE
SAINT-ETIENNE :

Cette attestation est à compléter et à joindre à l'offre.