

Règlement de la Consultation

R.C

MARCHE PUBLIC

Référence à l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du CCAG-FCS

Marché n° 26 TSP 001 M

PRESTATIONS DE RELATIONS PRESSE NATIONALES
POUR TELECOM SUDPARIS

	Date limite de Remise du dossier (Candidature / offre)	Lundi 5 janvier 2026 – 12h00
	Date limite pour poser des questions	Vendredi 19 Novembre 2025
	Pas de visite prévue	

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'acheteur 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.

Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?

Annexes

Néant

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
Article 4. Description du marché public	6
4.1 Nature du marché public	6
4.2 Forme du marché.....	6
4.3 Allotissement.....	6
4.4 Variantes	6
4.4 Prix	6
Article 5. Durée du marché et délai d'exécution	7
5.1 Durée du marché	7
PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?	7
Article 6. L'analyse de votre offre.....	7
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature	9
7.1 Listes des pièces de la candidature	9
7.2 Dispositif DUME	11
7.3 Coffre-fort électronique.....	11
7.4 Informations transmises lors d'une précédente consultation	11
7.5. En cas de sous-traitance	11
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat	11
7.7. Groupements d'opérateurs économiques	12
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre	13
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde	14
Article 10. Quand remettre votre proposition ?	15
10.1. Délai de remise des plis	15
10.2. Délai de validité des offres	15
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'acheteur	16
11.1. Conditions de transmission des plis	16
11.2. Langue	16
PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?.....	17
Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE).....	17
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique	18
Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE.....	18

Article 15. Nous analysons votre candidature	18
Article 16. Nous analysons votre offre	18
Article 17. Négociations éventuelles	19
Article 18. Nous attribuons le marché	19
Article 19. Nous informons les candidats évincés	19
Article 20. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire	19
Article 21. Nous signons et notifions le marché	19
Article 23. Protection des données personnelles	20
PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?.....	20
Article 23. Les voies de recours.....	20

Article 3. Description de la procédure de passation

3.1. Type de procédure

La présente consultation vise l'attribution d'un marché de fournitures et service passé en procédure d'appel d'offres ouvert ;

Référence CCP : R.2161.2 à R. 2161.5 du CCP.

Article 4. Description du marché public

4.1 Nature du marché public

Il s'agit d'un marché de fournitures et services (FCS)

4.2 Forme du marché

Le présent marché comprend une partie à prix global et forfaitaire pour les prestations de relations presse prévu dans la décomposition du prix global et forfaitaire et une partie à bons de commande pour des prestations complémentaires, dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 sans minimum avec un maximum de 5.000,00€ HT (cinq mille euros hors taxes) annuel.

4.3 Allotissement

Le marché n'est pas alloti. Conformément à l'article R.2113-3 et L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti au motif que l'ensemble des services concernés est considéré comme homogène parce qu'il constitue une unité fonctionnelle au sens de l'article R. 2121-6 du Code de la commande publique.

4.4 Variantes

Les variantes sont interdites.

4.4 Prix

Le prix annuel est établi sur la base d'une décomposition du prix global et forfaitaire « DPGF » pour la partie récurrente. Pour la partie à bon de commande, il est établi sur la base du bordereau des prix unitaire « BPU » ou sur devis.

Article 5. Durée du marché et délai d'exécution

5.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée d'1 (un) an à compter de sa date de notification.

Il pourra se renouveler (3) trois fois par période de (1) un an, sauf décision contraire de l'acheteur au minimum un (1) mois avant chaque date anniversaire du marché (date de notification), sans que sa durée totale n'excède quarante-huit (48) mois au total.

Le titulaire ne peut refuser sa reconduction. La non reconduction par l'acheteur n'ouvre droit à aucune indemnité du titulaire.

PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Article 6. L'analyse de votre offre

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	Points
Critère 1 – Prix des prestations Sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire et du BPU	30 points
Critère 2 – Valeur technique Appréciée au regard de la note méthodologique	70 points
Sous-critère n°1 : Qualité du réseau et du fichier de journalistes généralistes et spécialisés • Mapping médias couvrant : généralistes nationaux/régionaux et presse éco. Spécialisés : enseignement supérieur et recherche, numérique/IA/télécoms/5G/IoT/cybersécurité, transition/RSE/numérique responsable, management/innovation/entrepreneuriat, économie locale Essonne/IDF. Radios/TV, pure players, newsletters influentes, podcasts. • Exemples sourcés : liste indicative de journalistes clés (au moins 10-20 noms réels, fonctions et médias), + 3 exemples d'accès obtenus (interview/tribune/reportage) au cours des 24 derniers mois. • Qualité du fichier / conformité : origine et qualité de la base (mise à jour, critères de segmentations), outils (ex Cision/Data Presse/Argus/Autre), RGPD (opt-in, droit d'opposition, durée conservation). Indicateurs si disponibles ; taux d'ouverture moyen des mailings RP, taux de réponse, délais moyens d'obtention d'interviews.	20 points

• Capacité & seniority : capacité de relances qualifiées par un/une consultant(e) senior, accès aux desks/chefs de rubrique, maillage régional et national.	
Sous-critère n°2 : Méthodologie d'intervention et références • Dispositif et gouvernance : organisation de la cellule RP (rôles, seniors/juniors) ; interlocuteur(trice) dédié(e), disponibilités (amplitudes, délai de réponse), gestion des astreintes si besoin. • Livrables et pilotage : plan d'actions trimestriel/semestre, calendrier éditorial, kits médias (Q&A, bios porte-paroles, media list, argumentaires), reporting mensuel (retombées, qualité, message pull-through, share of voice, portée, backlinks), KPI et format de tableau de bord. Capacité proactive (propositions de sujets/angles mensuels). • Références comparables : 2-3 cas détaillés (enseignement sup/recherche/tech B2B) avec objectifs – actions – résultats (liens d'articles si possible). Composition de l'équipe dédiée nominative avec CV abrégés (expériences sectorielles).	20 points
Sous-critère n°3 : Pertinence et optimisation du calendrier d'intervention • Macro-planning sur 6-12 mois intégrant : temps forts académiques : rentrée, JPO, concours, alternance, classements/accréditations, remise de diplômes. Temps forts innovation/éco : Vivatech (juin), fête de la science (octobre), semaine de l'industrie, salons/colloques, annonces chaires/labos, partenariats entreprise. Rythme RP : séquences thématiques (recherche, entrepreneuriat/incubation, numérique responsable, IA/télécoms, vie du campus, international). • Plan 0-90 jours (« quick wins ») : Audit messages & porte-paroles, mise à jour fichiers, rdv desk editors, 1 tribune signée, 1 dossier de presse « socle ». • Gestion des risques : alternatives en cas d'actualité chaude, fenêtres médiatiques à éviter.	25 points
Sous-critères 4 : Valeur environnementale et sociétales, enjeux • Enjeux de fonctionnement : parité, diversité des profils et handicap, label RSE. • Enjeux liés au métier : impact des messages sur les consommateurs finaux, impact environnemental d'une communication sur les réseaux, protection des données des clients.	5 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

Le prix de l'offre est apprécié au regard de l'offre du candidat

Les offres sont notées sur 30 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note prix du candidat} = \left(\frac{\text{Total offre moins disante}}{\text{Total offre candidat}} \right) \times 30$$

Le candidat ayant l'offre financière la moins disante obtient la note maximale et est classé premier sur ce critère.

Méthode de notation du critère technique

L'offre technique est appréciée au regard du mémoire technique (max 10 pages) qui constituera un document contractuel.

Les offres sont notées sur 70 points en appliquant la formule suivante :

$$\text{Note VT du candidat} = \left(\frac{\text{nbre de points obtenu par le candidat}}{\text{total points total max obtenu par le meilleur candidat}} \right) \times 70$$

Le candidat qui obtient le plus de points, obtient le nombre de points maximal et est classé premier sur ce critère.

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.

Capacité
administrative et
juridique

1. **Une lettre de candidature** : sous la forme du formulaire **DC1**, <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat> 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** <https://www.economie.gouv.fr/daj/les-formulaires-de-declaration-du-candidat> 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.
Capacités professionnelles	5. Une liste des références similaires au cours des trois dernières années (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.
Capacités économiques et financières	6. Attestation d'assurance RC. 7. 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. Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.



Vous êtes une société nouvellement créée ?

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

7.2 Dispositif DUME

Sans objet.

7.3 Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://declarants.e-attestations.com>

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 demander que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également pris 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 :

- Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent,
- 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'acheteur pourra rejeter les candidatures incomplètes, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'acheteur 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 dûment complété
2	La décomposition du prix global et le bordereau des prix unitaire dûment complétés. <i>Toutes les lignes de la DPGF et du BPU doivent être remplies. Le candidat ne doit pas modifier la DPGF et le BPU remis par l'acheteur sous peine de rejet.</i>
3	Le cahier des charges techniques particulières (CCTP) et le cahier des charges administratives (CCAP) dûment acceptés.
4	Une note méthodologique (15 pages max) Ce document servira à la notation des critères « Valeur technique » indiqués page 7 du présent règlement de la consultation.

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 ?

La copie de sauvegarde peut être adressée au service de Télécom SudParis (TSP)

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (tel que clé USB, ...)

Où l'envoyer ?

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

Télécom SudParis
Service marchés publics
9, rue Charles Fourier
91000 Evry-Courcouronnes
N° marché – OBJET DU MARCHE
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'IMT ?

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'acheteur 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 le 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'acheteur rejettera **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 **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

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

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 <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2901002&orgAcronyme=a4n>

Les offres papiers 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. La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
3. Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU)
4. Le cahier des Clauses Techniques Particulières (CTP)
5. Le cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
6. Le règlement de la consultation (RC)

Attention : le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de Techniques de l'Information et de la Communication (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 accessible à l'adresse internet suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2901002&orgAcronyme=a4n>



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'acheteur.

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 :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2901002&orgAcronyme=a4n>
(Rubrique « questions – réponses »)

L'acheteur y répondra au plus tard le lundi 22 décembre 2025.

Fermeture annuelle : du 26/12/2025 au 2/01/2026

Article 14. L'acheteur 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'acheteur 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 remise des offres.

Si l'acheteur 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 analysons votre candidature

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

Article 16. 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 17. Négociations éventuelles

La procédure ne permet aucune négociation.

Article 18. Nous attribuons le marché

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'acheteur et visés dans ce règlement.

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

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

<https://declarants.e-attestations.com>

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 19. Nous informons les candidats évincés

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

Article 20. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire

L'acheteur 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 21. 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'acheteur signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

Article 23. Protection des données personnelles

Les données personnelles dans le cadre de cette procédure réalisés par le maître d'ouvrage, sont réalisées conformément à l'article 32 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 06 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et conformément aux dispositions du Règlement général de protection des données personnelles n°2016/679 (RGPD) du 27 avril 2016", ou tout autre texte les remplaçant. Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la procédure, de permettre au maître d'ouvrage de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la procédure. En aucun cas, le maître d'ouvrage ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public objet de la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du pôle Achats/Marchés qui transmettra à la Direction infrastructure et système d'information.

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 Versailles

177 800 059 00012

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

Greffes du Tribunal administratif de Versailles

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr