



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Lille

Accord-cadre de services

Prestations de gardiennage et de surveillance des locaux

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Référence de la procédure :

25.Y du 04/12/2025

Procédure de passation : appel d'offres ouvert

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : lundi 12 janvier 2026 à 12h00

Table des matières

Article 1 – ACHETEUR	4
Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet de la procédure	4
2.2 Procédure de passation.....	4
2.3 Forme	4
2.4 Allotissement - Tranches	5
2.5 Durée de l'accord cadre	5
2.6 Lieu d'exécution	5
2.7 Personne en charge de la procédure	5
2.8 Nomenclature.....	5
Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1 Date et heure limite de réception des plis	6
3.2 Langue et monnaie.....	6
3.3 Variantes.....	6
3.4 Voie de réponse possible	7
3.5 Modification de détail des documents de consultation.....	7
3.6 Questions réponses.....	7
3.7 Délai de validité de votre offre.....	8
3.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	8
3.9 Secret des affaires	9
3.10 Considérations environnementales	9
3.11 Considérations sociales	9
Article 4 – VISITES.....	9
Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPOSE	9
5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature	9
5.2 Documents relatifs à votre offre	11
5.3 Sanction en cas de non production	12
Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	12
Article 7 – EXAMEN DES OFFRES	12
7.1 Critères d'examen et pondération	12
7.2 Bases d'évaluation.....	13
Article 8 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS.....	13

8.1 Formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre	13
8.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti	14
8.3 Interdiction d'attribution	14
8.4 Mise au point.....	14
8.5 Fin de procédure et notification.....	14
Article 9 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNES PERSONNELLES	15
Article 10 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION	15
10.1 Les documents d'information	15
10.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)	15
Article 11 – CONTENTIEUX	16
ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	17
A1 Signature électronique.....	17
A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés.....	18

Article 1 – ACHETEUR

Le Crous (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) de Lille est un établissement public à caractère administratif chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

La mission du Crous de Lille est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas-de-Calais) afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières favorables.

Le Crous de Lille dispose d'un parc immobilier de 51 résidences universitaires (10 145 lits) et sert près de 3 millions de repas et équivalents repas par an dans ses 60 points de restauration.

Les Crous sont animés, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous). Le Crous est placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la procédure

La présente procédure vise à la conclusion d'un accord-cadre ayant pour objet l'exécution de prestations de gardiennage et de surveillance des locaux au profit des établissements gérés par le Crous de Lille.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

Cette procédure est totalement dématérialisée.

2.2 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

2.3 Forme

Le marché prend la forme d'un accord-cadre exécuté au fur et à mesure de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et suivant du Code de la Commande Publique.

Il est conclu avec un engagement maximum en valeur de 650 000 € H.T. par an.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

2.4 Allotissement - Tranches

La présente consultation est lancée pour un accord-cadre global. L'allotissement géographique n'est pas justifié au regard du périmètre d'intervention (départements du Nord et du Pas de Calais). La dévolution en lots séparés est de nature à rendre techniquement plus difficile le suivi de l'exécution des prestations par le pouvoir adjudicateur, en raison des ressources nécessaires au suivi de l'exécution sur des prestataires distincts.

2.5 Durée de l'accord cadre

L'accord-cadre issu de cette consultation est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de sa notification.

Il peut être reconduit trois (3) fois pour des périodes de douze (12) mois, sauf décision contraire du pouvoir adjudicateur notifiée par courrier, trois (3) mois avant la date d'échéance. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

2.6 Lieu d'exécution

La prestation concerne l'ensemble des établissements gérés par le Crous de Lille.

2.7 Personne en charge de la procédure

Personne en charge de la procédure : Mme Sylvie DERACHE
Direction de la Commande Publique
Cité Marianne – bât. B 1^{er} étage
2 boulevard de Strasbourg
BP 50100
59017 LILLE Cedex
Tél. : 03 20 88 66 41
Courriel : service.patrimoine.et.marches@crous-lille.fr

2.8 Nomenclature

Classification CPV principale : 79714000-2 services de surveillance

Classification CPC secondaire : 79713000-5 services de gardiennage

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Date et heure limite de réception des plis

Votre réponse doit être reçue par le Crous de Lille au plus tard le **12/01/2026 à 12h00**.

Tout retard entraînera le rejet de votre proposition.

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et / ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

3.2 Langue et monnaie

Tous les documents sont obligatoirement rédigés en français, y compris le document unique de marché européen ou « DUME » (dans le cas où le candidat renseigne celui-ci).

Si vous produisez un document en langue étrangère (ex. : document technique ou document émanant d'une administration de votre pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont vous attestez l'exactitude.

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

3.3 Variantes

3.3.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes sont autorisées mais la réponse au marché de base est obligatoire.

Ces variantes auront plusieurs objectifs. Elles devront, en priorité, apporter des solutions d'économies financières substantielles. Ensuite, elles pourront aussi apporter des solutions novatrices et porteuses d'économie de gestion.

3.3.2 Variantes supplémentaires ou alternatives à l'initiative de l'acheteur

Aucune variante n'est prévue pour cet accord-cadre.

3.4 Voie de réponse possible

Vous devez répondre par voie électronique ou « dématérialisée » via la plateforme de dématérialisation PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) dans l'espace dédié à la présente consultation.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Toutefois, vous pouvez déposer une copie de sauvegarde (cf. annexe [1](#) pour les modalités de réponse par voie dématérialisée).

Le Crous de Lille communiquera et transmettra tout document uniquement par voie dématérialisée via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

3.5 Modification de détail des documents de consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de dépôt des offres. Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

3.6 Questions réponses

Les questions, relatives à la procédure et tout au long de celle-ci, seront écrites et exclusivement effectuées via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, reçues en temps utile, au plus tard 8 (huit) jours avant la date de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard, 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. L'acheteur se réserve la possibilité de répondre aux questions posées ultérieurement.

Il est conseillé de vous enregistrer préalablement sur PLACE pour retirer le dossier de la consultation, afin d'être informé de la publication des échanges (questions / réponses) et des modifications éventuelles apportées à la consultation.

3.7 Délai de validité de votre offre

Les offres sont valables cent vingt (120) jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

3.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil acheteur de l'Etat (PLACE). Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Dans le cadre de la présente procédure, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence. La forme du groupement n'est pas imposée.

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

Si le soumissionnaire s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification de l'accord-cadre afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'application des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

L'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

3.9 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent accord-cadre.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les candidats sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

3.10 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental (cf. article 11.1 du C.C.A.P.).

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent accord-cadre comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution.

3.11 Considérations sociales

Le présent accord-cadre comprend un ou des critère(s) social(aux) comme critère d'attribution.

Le présent accord-cadre comprend des considérations sociale (cf. article 11.2 du C.C.A.P.).

Article 4 – VISITES

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats peuvent se rendre sur le lieu d'exécution des prestations. Pour procéder à ces visites, les candidats prendront rendez-vous auprès du chargé de sécurité sûreté du Crous de Lille, M. Tennessee THELIER (tél. : 06 98 26 42 83, tennessee.thelier@crous-lille.fr).

Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPONSE

5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature

Vous devez choisir de présenter votre candidature selon le dispositif DUME ou le dispositif classique.

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à votre candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence et présentés ci-dessous.

5.1.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.1.2 Eléments à fournir selon le dispositif choisi

Si vous optez pour le dispositif DUME, vous devez compléter le formulaire en ligne dans son intégralité accessible à l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

Si vous choisissez de répondre dans le cadre du dispositif « classique », vous pouvez utiliser les documents « Lettre de candidature » et « Déclaration du candidat » joints dans le dossier de consultation, ou utiliser des documents équivalents, à condition qu'ils reprennent toutes les informations demandées.

5.1.3 Informations à fournir à l'appui de votre candidature

- Présentation de votre société.

- Forme de votre candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance), et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.
- Les attestations sur l'honneur relatives aux interdictions de concourir.

Vous renseignez aussi les informations suivantes :

- Vous devez indiquer si vous êtes en situation de redressement judiciaire. Si tel est le cas, vous devez fournir la(les) copie(s) du(des) jugement(s) prononcé(s) par le tribunal.
- Concernant vos capacités financières, vous devez indiquer votre chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles (imprimé DC2 ou équivalent).
- Concernant vos capacités techniques et professionnelles, vous devez fournir :
 - une copie de votre enregistrement au CNAPS (Conseil National des Activités Privées et de Sécurité, art. L612-9 du code de la sécurité intérieure).
 - vos effectifs moyens annuels pour chacune des 3 dernières années.
 - une liste des principaux services fournis au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé, vos références sur des prestations similaires.

5.2 Documents relatifs à votre offre

Les documents sont signés électroniquement par le soumissionnaire. La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article [A1.2](#) de l'annexe au règlement de la consultation.

Liste des documents à compléter, signer électroniquement et joindre à votre réponse :

5.2.1 L'annexe à l'acte d'engagement –D.P.G.F. fournie

Vous devez obligatoirement renseigner l'annexe D.P.G.F., constituant l'annexe à l'acte d'engagement, selon les recommandations qui y sont décrites.

5.2.2 Le cadre de réponse technique – CRT fourni

Le candidat doit obligatoirement compléter le cadre de réponse technique fourni. Seul ce document sera utilisé dans l'analyse technique des offres. Aucun renvoi vers un quelconque autre document ne sera pris en considération sauf vers des annexes susceptibles d'enrichir la réponse et non d'y répondre.

5.2.3 L'acte d'engagement (facultatif)

Les parties B et C du document sont à compléter.

La signature de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres n'est pas exigée. C'est pourquoi, au stade de la remise des offres, l'acte d'engagement n'est qu'indicatif.

5.2.4 Un RIB (facultatif)

Le RIB doit correspondre au compte indiqué sur la partie B de l'acte d'engagement.

5.3 Sanction en cas de non production

A défaut de production des informations ou documents signalés comme obligatoires visés à l'article ci-dessus, l'intégralité de l'offre peut être déclarée irrégulière par l'acheteur et être rejetée.

Le Crous se réserve toutefois la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des documents et renseignements mentionnés à l'article [5.1](#) « Eléments et informations relatifs à votre candidature ».

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le présent règlement de la consultation et / ou dans le Code de la Commande Publique.

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Article 7 – EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique, sont éliminées.

L'acheteur peut demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation avec le candidat ni à une modification de l'offre.

En cas de discordance constatée dans une offre, les annexes à l'acte d'engagement prévalent sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

7.1 Critères d'examen et pondération

L'accord-cadre sera attribué aux candidats ayant présenté l'offre la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés. Si plusieurs offres sont considérées comme équivalentes, l'offre retenue sera celle dont le prix global sera le plus bas.

Les critères d'attribution et leurs pondérations sont les suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération
Prix	40 %	Forfait horaire	90 %
		Forfait véhicule	10 %
Valeur technique	50 %	Expérience et compétences du personnel (formation, agréments, turnover, remplacement, ...)	20 %
		Organisation , mise en place et réactivité (mise en place, délais d'intervention, gestion des urgences, reporting, ...)	30 %
		Moyens techniques (outils de traçabilité, innovations proposées, ...)	50 %
Performance en matière de développement durable	10 %	Considérations environnementales	70 %
		Considérations sociales	30 %

7.2 Bases d'évaluation

L'évaluation de la valeur technique et de la performance en matière de développement durable du candidat se fondera sur l'analyse du cadre de réponse technique.

Article 8 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS

Cet article vous présente les formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre (et sa notification) qui vous seront demandées, si votre offre est retenue.

8.1 Formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R2143-5 à R2143-15 du Code de la Commande Publique.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Crous de Lille peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Si ces documents ne sont pas joints dans votre réponse initiale, le Crous de Lille vous adressera une requête via PLACE en même temps que la demande de signature de l'acte d'engagement. Vous devrez transmettre les documents demandés dans le délai de réponse imparti.

A défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le Crous de Lille, votre offre sera rejetée.

8.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti

- Attestation fiscale pour l'exercice clos au 31/12 de l'année précédent la date d'envoi de la publicité de la présente procédure.
- Attestation vigilance URSSAF portant sur la fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales pour les accords-cadres au moins égaux à 5 000 € datée de moins de 6 mois.
- La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti (et de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation) : vous devez signer l'acte d'engagement avant attribution.
- Le / les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager votre société / votre établissement, le cas échéant, et / ou de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation (délégation de pouvoir ou de signature).
- Attestation d'assurance en cours de validité.

8.3 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen, ...).

8.4 Mise au point

En accord avec le soumissionnaire retenu, l'acheteur peut procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Il peut être demandé au candidat retenu de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

8.5 Fin de procédure et notification

L'accord-cadre peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

Après attribution de l'accord-cadre, l'acheteur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

L'accord-cadre avec le/les attributaire(s) sera signé 11 (onze) jours après la notification aux candidats non retenus et après transmission au contrôle de légalité.

Le représentant du pouvoir adjudicateur signe et adresse via PLACE, dans les meilleurs délais, au titulaire de l'accord-cadre l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles.

Article 9 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au Crous de Lille de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative, sont conservées durant la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du délégué à la protection des données via l'adresse dpo@crous-lille.fr.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Article 10 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION

Cet article liste les documents inclus dans le DCE (le Dossier de Consultation des Entreprises) que vous avez téléchargé.

10.1 Les documents d'information

- Le présent règlement de la consultation et son annexe :
 - o Annexe [1](#) : Modalités de réponse par voie dématérialisée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et ses annexes :
 - o D.P.G.F. ;
 - o Annexe Liste des établissements ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières.

10.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)

- L'imprimé DC1, lettre de candidature ;
- L'imprimé DC2, déclaration du candidat ;

- L'acte d'engagement (*ce document est joint au DCE pour information seulement. Il sera complété par le Crous lors de la signature de l'accord-cadre*) ;
- L'annexe à l'acte d'engagement :
 - D.P.G.F. ;
- Le cadre de réponse technique.

Article 11 – CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français. Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché seront soumis au tribunal administratif de Lille.

ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

A1 Signature électronique

RAPPEL GENERAL

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques des ministères économiques et financiers.

A1.1 Signature électronique des documents.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A l'outil de signature électronique (appelé aussi dispositif de création de signature électronique).

A1.2 Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available> ;

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I. Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

A1.3 Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés

A2.1 Dépôt des documents dématérialisés.

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

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans le rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'Etat, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;

- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- liens vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et / ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

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

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

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

A2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .dwg , les formats d'image jpg et de documents html ainsi que les fichiers compressés .zip.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

A2.3 Horodatage.

Les plis (candidatures et / ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure de remise des plis peuvent être modifiées.

A2.4 Copie de sauvegarde papier / physique électronique.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli 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 deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Si un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Crous de Lille
Direction de la Commande publique
Cité Marianne – Bât. B 1^{er} étage
2 boulevard de Strasbourg – BP 50100
59017 LILLE CEDEX

A2.5 Copie de sauvegarde électronique.

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- Soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- Soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble des exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

En termes d'horodatage, de sécurité et d'intégrité, un simple courriel avec accusé de réception n'est pas suffisant et ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

A2.6 Antivirus.

Le candidat ou le soumissionnaire doit 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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.