



Centrale d'achats des Crous

Règlement de consultation -
Marché national de
fourniture de produits
d'hôtellerie à usage collectif
(séjour)

Appel d'offre ouvert n° 2025020

Remise des offres : 28 janvier 2025 à 12h00

Table des matières

Article 1	Identification du pouvoir adjudicateur	4
Article 1.1	Dénomination du pouvoir adjudicateur	4
Article 1.2	Désignation du comptable assignataire	5
Article 2	Objet de la consultation	5
Article 2.1	Objet des prestations	5
Article 2.2	Nomenclature des prestations - Classification CPV	5
Article 3	Caractéristiques du marché.....	6
Article 3.1	Description des prestations.....	6
Article 3.2	Allotissement	6
Article 3.3	Forme et modalités de financement de l'accord cadre	6
Article 3.4	Durée de l'accord cadre	7
Article 1.9	Montant de l'accord-cadre.....	7
Article 4	Déroulement de la consultation	7
Article 4.1	Délai de validité des offres	7
Article 4.2	Date limite de réception des candidatures et des offres.....	7
Article 4.3	Variantes	7
Article 4.4	Contenu du dossier de consultation.....	8
Article 4.4.1	Pièces générales du marché	8
Article 4.5	Demandes de renseignements complémentaires	9
Article 5	Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises.....	9
Article 6	Présentation des candidatures et des offres.....	9
Article 6.1	Renseignements relatifs à la candidature.....	9
Article 6.1.1	Situation propre des opérateurs économiques.....	10
Article 6.1.2	Capacité économique et technique.....	11
Article 6.1.3	Autres documents	11
Article 6.2	Renseignements relatifs à l'offre.....	11
Article 6.3	Pièces à produire pour l'attribution du marché au candidat	12
Article 6.4	Dépôt des candidatures et des offres	12
Article 6.5	Présentation des dossiers et format des fichiers	13
Article 6.6	Modalités des échantillons	14
Article 6.6.1	Conditions de remise des échantillons	14
Article 6.6.2	Lieu et dates des échantillons.....	14
Article 6.7	Horodatage.....	14
Article 6.8	Copie de sauvegarde	15
Article 6.9	Signature des offres déposées sous format dématérialisé	15
Article 6.10	Antivirus.....	15



Article 7 Critères d'attribution	16
Article 8 Attribution du marché	16
Article 8.1 Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve.....	16
Article 8.2 Mise au point.....	17
Article 9 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'union européenne ..	17
Article 10 Procédure de recours	17

Article 1 Identification du pouvoir adjudicateur

Article 1.1 Dénomination du pouvoir adjudicateur

L'acheteur public est la Centrale d'achats des Crous, représentée par sa Directrice générale, Madame Marjorie BRETELLE, nommée par le pouvoir adjudicateur en la personne de la Présidente du Centre national des œuvres universitaires et scolaires, Madame Bénédicte DURAND.

En application de l'article R. 822-3 du Code de l'éducation tel que modifié par l'article 1er du décret du 29 juillet 2016 relatif aux missions et à l'organisation des œuvres universitaires, le centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS), établissement public à caractère administratif, a décidé, dans les conditions prévues par la réglementation des marchés publics, de constituer une Centrale d'achat chargée de passer des marchés publics, conclure des accords-cadres ou acquérir des fournitures ou services pour le compte des centres régionaux, des établissements d'enseignement supérieur, des organismes de recherche et des autres organismes publics accueillant des publics pouvant bénéficier des prestations et services fournis par le réseau tel que défini à l'article R. 822-1 du Code de l'éducation.

Les statuts de la Centrale d'achats ont été votés lors du Conseil d'Administration du CNOUS du 09 février 2017.

La Centrale d'achats des Crous obéit par ailleurs aux dispositions prévues par les articles L. 2113-2 à L. 2113-5 du Code de la commande publique.

Les acheteurs bénéficiaires (ci-après « adhérents ») du présent accord-cadre sont :

- ❖ Le Crous Aix-Marseille-Avignon,
- ❖ Le Crous Amiens Picardie,
- ❖ Le Crous Bordeaux-Aquitaine,
- ❖ Le Crous Bourgogne-Franche-Comté,
- ❖ Le Crous Clermont Auvergne,
- ❖ Le Crous Créteil,
- ❖ Le Crous Grenoble Alpes,
- ❖ Le Crous Lille Nord Pas-de-Calais,
- ❖ Le Crous Limoges,
- ❖ Le Crous Lyon,
- ❖ Le Crous Lorraine,
- ❖ Le Crous Montpellier-Occitanie,
- ❖ Le Crous Nantes Pays de la Loire,
- ❖ Le Crous Nice-Toulon,
- ❖ Le Crous Normandie,
- ❖ Le Crous Orleans-Tours,
- ❖ Le Crous Paris,
- ❖ Le Crous Poitiers,
- ❖ Le Crous Reims,
- ❖ Le Crous Rennes Bretagne,
- ❖ Le Crous Strasbourg,
- ❖ Le Crous Toulouse-Occitanie,
- ❖ Le Crous Versailles.

En sa qualité de Centrale d'achats, d'autres établissements pourront adhérer en cours de marché et bénéficier de ses conditions.

Article 1.2 Désignation du comptable assignataire

Le comptable assignataire du pouvoir adjudicateur est l'agent comptable du Cnous Philippe LINQUERCQ

Tel : 01 71 22 97 80

Courriel : philippe.linquercq@cnous.fr

Les comptables exécutent par ailleurs les dépenses de chacun de leurs établissements respectifs.

Adresse de la Centrale d'achats : 60, boulevard du Lycée, 92170 VANVES

Courriel : centrale@cnous.fr

Article 2 Objet de la consultation

Article 2.1 Objet des prestations

L'accord-cadre a pour objet de fournir à l'ensemble des adhérents de la Centrale d'achats des produits d'hôtellerie liés à l'hébergement et au séjour à usage collectif (linge, literie, matériel de chambre, etc.), pour les établissements concernés et les éventuelles prestations d'installation ainsi que l'évacuation des anciens produits d'hébergement.

Article 2.2 Nomenclature des prestations - Classification CPV

La classification CPV de l'accord cadre est la suivante :

39143112-4	Matelas
39510000-0	Articles textiles ménagers
39512200-6	Housses de couette
39512600-0	Taies de traversin
39512500-9	Taies d'oreiller
39500000-7	Articles textiles
39143110-0	Lits, literie et tissus d'ameublement spéciaux
39512300-7	Protège-matelas

Article 3 Caractéristiques du marché

Article 3.1 Description des prestations

Le présent marché intègre une série de prestations indispensables à son exécution et qui sont les suivantes :

- ❖ Réception des commandes ;
- ❖ Traitement des commandes ;
- ❖ Transport, acheminement et remise des commandes aux destinataires et aux différents points de livraison ;
- ❖ Suivi de la bonne exécution du marché ;
- ❖ Formations d'optimisation à l'utilisation des produits, y compris par vidéos ;
- ❖ Animations et promotions.

Les produits et articles concernés par les commandes sont indiqués dans les différents bordereaux de prix unitaires (B.P.U.).

Le titulaire est tenu de respecter les éléments sur la base desquels il s'est engagé dans le cadre de réponse technique.

Le titulaire est tenu de fournir des produits et articles en conformité avec les fiches techniques exigées.

Le titulaire est tenu de fournir les produits et articles aux prix renseignés dans le B.P.U.

Ces différentes prestations sont décrites de manière plus détaillée dans le CCAP.

Article 3.2 Allotissement

Conformément à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti.

Cette absence d'allotissement se justifie par la nature homogène des prestations, qui rendent difficile leur dissociation sans nuire à la cohérence d'exécution du marché. Le recours à un marché global permet ainsi d'assurer une meilleure efficacité technique et une performance économique optimale.

Article 3.3 Forme et modalités de financement de l'accord cadre

Conformément à l'article L.2125-1 du Code de la commande publique, le présent marché est passé sous la forme d'un accord-cadre mono attributaire.

L'accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.6161-14 du Code de la commande publique. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire qui précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre.

Le marché est financé à partir des fonds propres de chacun des adhérents.

Article 3.4 Durée de l'accord cadre

Le marché est passé pour une période de 12 mois, à compter du **1er avril 2026**.

Il pourra être reconduit de manière tacite par période de douze mois, en 3 périodes de 12 mois sans que la durée d'exécution de l'accord-cadre ne dépasse 48 mois, reconductions comprises.

En application de l'article R. 2162-5 du Code de la commande publique, les bons de commande seront émis pendant la durée de validité de l'accord-cadre auquel ils se rattachent.

En revanche, l'exécution d'un bon de commande pourra se poursuivre pendant une durée de 1 mois maximum après la date de fin de l'accord cadre.

Article 1.9 Montant de l'accord-cadre

L'accord cadre est conclu avec un montant maximum.

Montant maximum annuel € HT
3 000 000 € HT

A titre indicatif et non contractuel, le montant estimatif annuel des dépenses est de : 1 800 000 € HT.

Article 4 Déroulement de la consultation

Article 4.1 Délai de validité des offres

Les offres sont valables 120 jours à compter de la date limite de remise.

Article 4.2 Date limite de réception des candidatures et des offres

La date limite de réception des candidatures et des offres est indiquée en page de garde.

Article 4.3 Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. L'accord-cadre ne comporte pas de variantes à l'initiative de l'acheteur.

Article 4.4 Contenu du dossier de consultation

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, l'accord-cadre est constitué par les pièces contractuelles énumérées ci-dessous, par ordre de priorité décroissant.

- ❖ L'acte d'engagement ATTR11, transmis par la Centrale d'achat à l'opérateur économique ou au groupement d'opérateurs économiques auquel il a été envisagé d'attribuer l'accord-cadre et ses annexes :
 - L'annexe 1 : Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) ;
 - L'annexe 1 bis : Annexe financière (analyse catalogue remise) ;
 - L'annexe 2 : Cadre de réponse technique (C.R.T.) ;
 - L'annexe 3 : Fiche synthétique (données fournisseurs) ;
- ❖ Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes :
 - L'annexe n°1 : « Listes des points de livraison » ;
 - L'annexe n°2 : « pénalités » ;
 - L'annexe n°3 : « agents comptables » ;
 - L'annexe n°4 : « manuel utilisation BNA fournisseurs » ;
 - L'annexe n°5 : « charte graphique » ;
- ❖ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- ❖ Le règlement de la consultation (R.C.) ;
- ❖ Les fiches techniques des produits BPU - en format PDF - la désignation de l'article devra comporter les éléments suivants :
 - Numéro de l'article (en lien avec le BPU) comportant 3 chiffres / exemple : 001 ;
 - Libellé de l'article et référence fournisseurs en lien avec le BPU ;

Les caractéristiques techniques demandées (au BPU) devront apparaître sous peine de minoration de la note. S'il existe une fiche technique industrielle, la joindre en plus de celle du distributeur.

- ❖ Le catalogue en format Excel, avec le prix des tarifs généraux et tarifs remisés avec le pourcentage de remise indiqué ;
- ❖ Les bons de commande ;
- ❖ Un éventuel mémoire technique du titulaire fourni en complément.

Article 4.4.1 Pièces générales du marché

Sont réputés connus des titulaires de l'accord cadre :

- ❖ Le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 1er avril 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés de fournitures courantes et de services ;

Article 4.5 Demandes de renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire au cours de leur étude, les candidats privilégieront la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, il ne sera pas répondu par téléphone ou par courriel aux questions posées par les candidats.

Les réponses aux questions posées par un candidat seront communiquées à tous les candidats.

Les renseignements complémentaires seront envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile, **au plus tard six jours** avant la date limite fixée pour la réception des offres. Aussi, les candidats pourront transmettre leurs questions **8 jours avant** la date limite fixée pour la réception des offres dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

Les renseignements complémentaires transiteront uniquement par le site dématérialisé : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Article 5 Conditions d'obtention du dossier de consultation des entreprises

Les documents de la consultation ainsi que les documents et renseignements complémentaires seront mis à la disposition des opérateurs économiques sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, conformément à l'article R. 2132-4 du Code de la commande publique

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf, dwg, dxf. En cas d'incompatibilité, les candidats sont invités à se rapprocher de la cellule nationale des achats.

Lors du téléchargement du DCE, il est vivement recommandé aux candidats de s'inscrire en indiquant un nom, une adresse électronique, ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation.

Il est rappelé aux candidats que le téléchargement anonyme ne donne pas droit aux notifications des informations complémentaires mentionnées ci-dessus.

Les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Article 6 Présentation des candidatures et des offres

Article 6.1 Renseignements relatifs à la candidature

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition

d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le pli du candidat toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Article 6.1.1 Situation propre des opérateurs économiques

Conformément à l'article R2143-3 du Code de la commande publique, chaque opérateur, qu'il réponde seul ou dans le cadre d'un groupement, doit fournir :

- ❖ Une lettre de candidature (formulaire DC1), ou une déclaration sur l'honneur justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail ;
- ❖ Une déclaration du candidat individuel ou membre du groupement (formulaire DC2) ;
- ❖ Un extrait K-Bis de moins de six mois ou toute pièce justificative équivalente, accompagnée le cas échéant d'un pouvoir ou d'une délégation au nom du signataire lorsqu'il n'est pas habilité à engager l'entreprise.

Les formulaires DC1, et DC2 sont accessibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

Par ailleurs, les opérateurs économiques pourront présenter leur candidature ou leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire. La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

En cas de groupement conjoint, le mandataire qui se verrait attribuer le marché sera solidaire, pour son exécution, de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles qui leur incomberaient.

En cas de constitution de groupement solidaire ou de groupement conjoint, un seul pli est déposé, dont le dossier de candidature comprend obligatoirement :

- ❖ Un document unique et signé de l'ensemble des membres du groupement, mentionnant au moins l'identité des membres du groupement, la forme du groupement (groupement conjoint ou groupement solidaire), et l'étendue du mandat conféré au mandataire par ses cotraitants dans le cadre du marché ;
- ❖ Pour chacun des membres du groupement, un dossier comprenant les documents et renseignements généralement exigés des candidats dans le présent règlement.

En cas de groupement, l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement au regard des renseignements demandés dans le présent règlement, se fera de manière globale. Le groupement peut donc présenter les garanties financières, techniques et professionnelles de chacun de ses membres, ou de certains de ses membres.

Les opérateurs économiques ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

Article 6.1.2 Capacité économique et technique

Chaque opérateur économique, qu'il réponde seul ou dans le cadre d'un groupement, doit fournir :

- ❖ Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois dernières années ;
- ❖ Une liste des principales fournitures et services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire.

Article 6.1.3 Autres documents

Il est demandé aux candidats de fournir une copie de l'attestation d'assurance de responsabilité civile en cours.

Article 6.2 Renseignements relatifs à l'offre

L'offre du candidat comprend les éléments suivants :

- ❖ L'acte d'engagement ATTRI1, transmis par la Centrale d'achat à l'opérateur économique ou au groupement d'opérateurs économiques auquel il a été envisagé d'attribuer l'accord-cadre et ses annexes :
 - o L'annexe 1 : Le Bordereau des prix unitaires (B.P.U.) à compléter ;
 - o L'annexe 1 bis : L'annexe financière (notation catalogue) à compléter ;
 - o L'annexe 2 : Le cadre de réponse technique (C.R.T.) à compléter ;
 - o L'annexe 3 : La fiche synthétique (données fournisseurs) à compléter ;
- ❖ Les fiches techniques des produits BPU - en format PDF - la désignation de l'article devra comporter les éléments précisés au CRT ainsi qu'au CCTP.

S'il existe une fiche technique industrielle (traduite en français), la joindre en plus de celle du distributeur. Celles-ci seront prioritairement analysées pour la notation technique.

- ❖ Le catalogue **en format Excel**, avec le prix des tarifs généraux et tarifs remisés avec le pourcentage de remise indiqué ;
- ❖ Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal, ou équivalent ;
- ❖ Le cas échéant, le candidat devra fournir un mémoire technique reprenant les éléments demandés par le CRT et le renvoyer en réponse à ses questions au sein du CRT.

En vertu de l'article R.2152-1 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Est considérée comme :

- ❖ Inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre ;
- ❖ Irrégulière, une offre qui est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation ;
- ❖ Inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués au marché ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres (article R2152-2).

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut aboutir ni à une négociation ni à une modification de l'offre.

Article 6.3 Pièces à produire pour l'attribution du marché au candidat

Le candidat retenu pour être titulaire doit fournir au pouvoir adjudicateur dans un délai ne pouvant excéder deux jours ouvrés à compter de la demande du représentant du pouvoir adjudicateur, et conformément aux dispositions de l'article R.2143-11 et aux dispositions de l'article D. 8222-5, D. 8222-7 et D. 8222-8 du Code du travail, les documents suivants :

- une attestation de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales datant de moins de six mois ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
- lorsque le candidat emploie des salariés étrangers, une attestation sur l'honneur de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10 à L. 1221-12, L. 3243-1, L. 3243-2 et L. 3243-4 et R. 3243-1 à R. 3243-5 ;

Le candidat retenu, pour être titulaire, doit aussi fournir, dans les mêmes délais :

- ❖ Un relevé d'identité bancaire, postal ou de caisse d'épargne ;
- ❖ L'extrait Kbis du registre du commerce et des sociétés datant de moins d'un an ;
- ❖ Une attestation d'assurance civile et professionnelle en cours de validité.

En l'absence de production de ces pièces dans le délai indiqué, le marché ne pourra lui être attribué. Ainsi le marché sera attribué au candidat suivant dans l'ordre du classement des offres.

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques.

Article 6.4 Dépôt des candidatures et des offres

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 prérequis 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. Les candidats 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 disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- ❖ Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- ❖ Assistance téléphonique ;
- ❖ Module d'autoformation à destination des candidats ;
- ❖ Foire aux questions ;
- ❖ Outils informatiques.

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

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

Article 6.5 Présentation des dossiers et format des fichiers

Pour garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, le soumissionnaire est invité à tenir compte des indications suivantes, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation :

- ❖ Présenter l'offre sous des formats compatibles avec ceux utilisés par la personne publique, par précaution, utilisé les formats des documents du DCE ;
- ❖ Renseigner, lors du téléchargement du DCE les rubriques suivantes :
 - Le nom du soumissionnaire ;
 - L'adresse électronique ;
 - Le nom d'un correspondant.

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

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

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

Article 6.6 Modalités des échantillons

Les échantillons devront être fournis, sans contrepartie financière, selon les quantités indiquées dans chaque BPU avec remise d'un bon de livraison exhaustif.

Les candidats sont informés que le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de photographier les échantillons et de procéder à toute analyse jugée nécessaire sur ceux-ci, avant et après leur mise en œuvre.

Article 6.6.1 Conditions de remise des échantillons

Chaque produit devra être livré dans son emballage commercial d'origine.

Les candidats devront joindre, pour chaque échantillon, la fiche technique correspondante.

Les candidats sont tenus de fournir un bordereau de livraison sur lequel doivent être mentionnés :

- ❖ L'identité commerciale ;
- ❖ L'adresse ;
- ❖ Echantillons pour la consultation de l'accord cadre national de fourniture de produits hôtellerie (séjour) ;
- ❖ La liste des échantillons livrés avec leurs quantités correspondantes.

Les échantillons demandés sont indiqués au BPU. Les échantillons ne donneront pas lieu à facturation.

Les échantillons devront faire apparaître, avec une étiquette ou tout autre moyen :

- ❖ Le numéro du lot ou de l'accord-cadre ;
- ❖ L'appellation du B.P.U ;
- ❖ Le numéro B.P.U de l'article.

Article 6.6.2 Lieu et dates des échantillons

Les informations concernant le lieu et la date de remise des échantillons figurent dans l'annexe du présent règlement de consultation. L'annexe est intitulée : "**rc_annexe2_échantillonnage**".

Article 6.7 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Article 6.8 Copie de sauvegarde

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

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

- ❖ « NE PAS OUVRIR ;
- ❖ Copie de sauvegarde » ;
- ❖ Intitulé de la consultation ;
- ❖ Nom ou dénomination du candidat.

Cette copie de sauvegarde doit être adressée en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Centrale d'achats - Les Crous
60 Boulevard du Lycée, 92160, VANVES

Le candidat qui dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait durant les horaires d'ouverture des bureaux de 9h00 à 12h00 ou de 14h00 à 17h00, à l'adresse suivante :

Centrale d'achats - Les Crous
60 Boulevard du Lycée, 92160, VANVES

Article 6.9 Signature des offres déposées sous format dématérialisé

Les candidats qui souhaitent signer électroniquement doivent disposer d'un certificat de signature électronique répondant à la réglementation eIDAS et à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Cette signature électronique est le seul moyen de prouver l'intégrité, l'identité et l'engagement du candidat. Le certificat électronique est nominatif et rattaché au signataire. La personne qui signe doit avoir le pouvoir d'engager la société. En conséquence, le titulaire du certificat, doit être le représentant légal de la société (gérant, président, etc..) ou disposer d'un pouvoir (à joindre dans le dossier de candidature) l'autorisant à signer.

Article 6.10 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. 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.

Article 7 Critères d'attribution

Le jugement est effectué dans les conditions prévues à l'article R.2152-7 du code de la commande publique

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

L'accord-cadre sera attribué au regard des critères figurant dans l'annexe 1 « critères de notation ».

Article 8 Attribution du marché

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée, au regard des critères d'attribution énumérés à l'article 8 du présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181 du code de la commande publique.

Article 8.1 Vérification des interdictions de soumissionner : transmission des moyens de preuve

Conformément aux dispositions des articles R2143-13 et R2143-14 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans un délai de 4 jours ouvrables les documents suivants :

- ❖ L'acte d'engagement (ATTRI1), à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- ❖ Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques) ;
- ❖ Le ou les relevés d'identité bancaires ;
- ❖ En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs mentionnés ci-dessus dans le délai imparti, son offre sera rejetée.

Dans ce cas la Centrale adressera la même demande au candidat classé deuxième, dans le classement des offres.

La Centrale d'achats se réserve le droit, à tout moment, de ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en seront avisés.

Article 8.2 Mise au point

Il pourra être demandé au soumissionnaire retenu de procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

Article 9 Dispositions concernant les candidats établis dans un État membre de l'union européenne

Tous les documents et courriers devront être rédigés en langue française.

Les candidats établis dans un état membre de l'Union Européenne autre que la France, devront produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Pour les impôts, taxes et cotisations sociales pour lesquels il n'est pas délivré de certificat, ils produiront une attestation sur l'honneur dûment datée et signée. En outre, ils devront fournir une lettre, personnelle ou circulaire, émanant d'une autorité administrative de leur pays et indiquant qu'un tel certificat n'est pas délivré.

Article 10 Procédure de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Cergy Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- ❖ Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- ❖ Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- ❖ Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Cergy Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr