



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Marché public de services

**Prestations de location de courte durée d'environnement
informatique et de l'assistance nécessaire au
déroulement des épreuves des concours nationaux de
l'enseignement, pour les besoins du Rectorat de Reims**

Règlement de consultation

Référence : RECTGE-LCD-MAT-INFOR-REC-REIMS-2026-2027

Remarques à l'attention des candidats

En raison des vacances scolaires et de la fermeture des établissements, il n'y aura pas de réponse aux questions posées sur la plateforme de dématérialisation, ni de prise de rendez-vous pour la visite obligatoire des établissements accueillant les concours jusqu'au 05 janvier 2026.

La présente consultation se déroule dans un contexte particulier de vote du budget de l'État. Ainsi, si les crédits ne sont finalement pas alloués, la consultation sera déclarée sans suite sans que cela ne puisse ouvrir droit à indemnité et/ou dédommagement pour les candidats.

















ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION	
	Type de marché : Services Objet du marché : Prestations de location de courte durée d'environnement informatique et de l'assistance nécessaire au déroulement des épreuves des concours nationaux de l'enseignement, pour les besoins du Rectorat de Reims Code CPV principal : 50961110-3 Codes CPV accessoires : 30236000 et 72521100-4
	Pouvoir adjudicateur : Rectorat de la région académique Grand Est 9 rue des Brice, 54000 Nancy SIRET : 110 002 011 00044
	Procédure : Appel d'offres ouverts CCAG 2021 modifié applicable : TIC
	Plateforme de dématérialisation / profil acheteur : PLACE https://www.marches-publics.gouv.fr/
	Négociations : Non
	Allotissement : oui Nombre de lots : 3
	Mois M0 : février 2026
	Délai de validité de l'offre : 180 jours À compter de : DLR de l'offre
	Date limite de remise des offres : vendredi 30 janvier 2026 à 12h00 Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ici ne seront pas admis.
	Visite obligatoire : oui Date de la visite : Prendre RDV auprès de ou des établissements (voir ci-dessous)
	Date limite de modification du DCE : vendredi 22 janvier 2026
	Date limite pour poser des questions : mercredi 21 janvier 2026 à 12h00 Date limite de réponse aux questions : vendredi 22 janvier 2026
	Variantes : interdites
	PSE : sans
	Tranches optionnelles : sans
	Clause d'insertion : non prévue Clause environnementale : prévue (se reporter au CCAP)

Table des matières

.....	1
ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	7
ARTICLE 2 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ	7
ARTICLE 3 - PLANNING PRÉVISIONNEL ET DURÉE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 4 - GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU MARCHÉ	7
4.1 Forme du marché	7
4.2 Allotissement	7
4.3 Prix du marché et financement	8
4.3.1 Prix	8
4.3.2 Financement	8
4.4 Montants maximums du marché	8
4.5 Clause de réexamen	8
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	9
5.1 Procédure de passation	9
5.2 Allotissement : éléments supplémentaires.....	9
5.3 Durée de validité des offres.....	9
5.4 Variantes	9
5.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	9
5.6 Visite obligatoire	9
5.7 Langue.....	10
5.8 Considérations sociales	10
5.9 Considérations environnementales	10
5.10 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure	10
5.11 Gestion des risques de conflits d'intérêts	11

5.12	Fin de la consultation pour motif d'intérêt général	12
5.13	Consultation dans un contexte de vote du budget	12
ARTICLE 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....		12
6.1	Contenu du dossier de consultation remis aux candidats	12
6.2	Modifications des pièces du dossier de consultation par le candidat.....	12
6.3	Modifications de détail apportées au dossier de consultation.....	12
6.4	Principes généraux sur les échanges électroniques	13
6.4.1	Retrait du DCE	13
6.4.2	Dépôt des candidatures et des offres	13
6.4.3	Outils offerts par la plateforme de dématérialisation	13
6.4.4	Utilisation de la plateforme de dématérialisation	14
6.4.5	Présentation des dossiers et format des fichiers	14
6.4.6	Horodatage	14
6.4.7	Copie de sauvegarde.....	14
6.4.8	Copie de sauvegarde électronique	15
6.5	Questions des candidats.....	16
ARTICLE 7 - MODALITÉS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION		16
7.1	Co-traitance / Groupement d'entreprises.....	16
7.1.1	Forme	16
7.1.2	Modification du groupement.....	16
7.1.3	Pièces à fournir	17
7.1.4	Répartition des paiements	18
7.1.5	Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques	18
7.1.6	Clause d'exclusivité	18
7.2	Sous-traitance	18
7.2.1	Présentation lors de la remise de l'offre.....	18
7.2.2	Vérification du montant des prestations sous-traitées	19
7.2.3	Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance	19
7.2.4	Tâches essentielles.....	19
7.3	Personnes publiques candidates	19
7.4	Motifs d'exclusion	19
ARTICLE 8 - CANDIDATURE		20
8.1	Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	20
8.2	Bordereau de réponse / Candidature	20
8.2.1	Pièces administratives de la candidature.....	20
8.2.2	Pièces exigées par l'attributaire du marché.....	21

8.2.3	Pièces permettant de juger les capacités techniques et professionnelles du candidat	22
ARTICLE 9 - OFFRE.....		22
9.1	Contenu du dossier de l'offre	22
9.1.1	Le cadre Excel BPU-DQE.....	23
9.1.2	Le cadre de réponse Offre	23
9.1.3	Certificat de visite	24
9.1	Signature électronique	25
9.2	Limitation de la production de documents	25
9.3	Inopposabilité des CGV et/ou CP	25
ARTICLE 10 - EXAMEN DES CANDIDATURES		25
10.1	Généralités	25
10.2	Conformité de la candidature	25
10.3	Traitement des dossiers de candidature incomplets.....	25
10.4	Jugement des candidatures	25
10.4.1	Les critères de jugement des candidatures	26
10.4.2	Note finale de la candidature.....	26
ARTICLE 11 - SÉLECTION DES OFFRES.....		27
11.1	Offres irrégulières.....	27
11.2	Offres classées premières ex aequo.....	27
11.3	Examen des offres	27
11.3.1	Critères de sélection	27
11.3.2	Contenu des critères	27
11.3.3	Note finale	29
ARTICLE 12 - INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS.....		29
ARTICLE 13 - ATTRIBUTION DU MARCHE.....		29
13.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	29
13.2	Interdiction d'attribution.....	31
13.3	Signature du marché	31
13.4	Mise au point	31

ARTICLE 14 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	31
ARTICLE 15 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE	32
ARTICLE 16 - CONTENTIEUX.....	33

Article 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent règlement de consultation (RC) concernent un marché portant sur la réalisation de prestation mise à disposition en location d'un environnement informatique nécessaire au déroulement des épreuves orales de concours nationaux de l'enseignement.

Codes CPV : voir en page 2

Article 2 - IDENTIFICATION DE L'ORGANISME QUI PASSE LE MARCHÉ

Rectorat de la région académique Grand Est

9 rue de Brice

54000 Nancy

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le recteur de la région académique Grand Est

Le bénéficiaire est le rectorat de l'académie de Reims pour répondre aux besoins de la division des examens et concours (service prescripteur).

Article 3 - PLANNING PRÉVISIONNEL ET DURÉE DU MARCHÉ

Notification du marché : mars 2026

Durée du marché : douze (12) mois fermes et douze (12) mois reconductibles tacitement

Un planning prévisionnel et non contractuel est fourni avec la présente consultation. Il indique les périodes de concours pour la campagne 1 des concours (avril à juillet 2026).

Il est à noter dès à présent que la durée des épreuves des concours peut selon le cas inclure des week-ends. Cette information doit être prise en compte dans l'exécution des prestations.

Article 4 - GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU MARCHÉ

4.1 Forme du marché

Le présent marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande, sans montant minimum et avec un montant maximum sur la durée totale du marché fixant toutes les stipulations contractuelles (voir les articles R. 2162-1 et suivants du Code de la commande publique).

Des bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins tout au long de l'exécution du marché dans les conditions définies au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

4.2 Allotissement

Le marché est alloti de la manière suivante :

Lot	Intitulé
1	Agrégation Interne, externe et 3 ^e voie
2	Certificat d'aptitude au professorat Interne, externe et 3 ^e voie (dont CAPES, CAPET et CAPESP)
3	Concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel (CAPLP) Interne, externe et 3 ^e voie

4.3 Prix du marché et financement

4.3.1 Prix

Le candidat est informé que le présent marché est conclu en euros.

Le marché est conclu à prix unitaires sous la forme d'unités d'œuvre (UO), conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont fermes pendant la première année du marché, puis révisable selon les conditions fixées au CCAP..

Les montants sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution du présent marché.

4.3.2 Financement

Le marché est financé sur le budget de l'État.

Les sommes seront payées conformément aux dispositions des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et suivants du Code de la commande publique, dans le respect du délai global de paiement maximum, par virement administratif. Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP applicable au marché.

4.4 Montants maximums du marché

Montant global estimé sur la durée totale du marché	392 188,16 euros HT		
Montant global maximum sur la durée totale du marché	495 000 euros HT		
Répartition du montant global maximum du marché sur la durée totale	Lot 1	Montant estimé du lot sur la durée totale du marché	63 285,00 euros HT
		Montant maximum du lot sur la durée totale du marché	80 000,00 euros HT
	Lot 2	Montant estimé du lot sur la durée totale du marché	283 839,16 euros HT
		Montant maximum du lot sur la durée totale du marché	355 000,00 euros HT
	Lot 3	Montant estimé du lot sur la durée totale du marché	45 064,00 euros HT
		Montant maximum du lot sur la durée totale du marché	60 000,00 euros HT

Ces montants (prévisionnel et maximum) ne lient ni le rectorat, ni l'administration.

Le dimensionnement du montant maximum du présent marché est réalisé sur une estimation à la hausse du doublement des sessions en 2026 et en 2027 (concours « Licence 3 » et concours « Master »).

Le montant estimé constitue une estimation plus stricte issue de l'antériorité en la matière.

4.5 Clause de réexamen

Le présent marché prévoit le recours possible à des modifications du contrat dans les conditions prévues aux articles R. 2194-1 à R. 2194-10 du Code de la commande publique. Elle est indiquée dans le CCAP.

Article 5 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

5.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon un appel d'offres ouvert et alloti, de type accord-cadre à bons de commande et mono-attributaire (voir notamment les articles L 2124-2 et R. 2124-2 du Code de la commande publique).

5.2 Allotissement : éléments supplémentaires

L'allotissement est indiqué ci-dessus.

Les soumissionnaires sont libres de présenter une offre pour chacun des lots.

Le nombre de lot qui pourra être attribué à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Les candidats présentant des offres pour plusieurs lots ne sont pas autorisés à réaliser une réduction de prix globale pour l'ensemble des lots présentés.

5.3 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé en page 2 du présent règlement de consultation. La durée de validité des offres peut être prolongée par l'acheteur après accord des candidats.

5.4 Variantes

Les variantes sont interdites pour la présente consultation.

5.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Le marché ne prévoit aucune prestation supplémentaire éventuelle.

5.6 Visite obligatoire

La visite sur les lieux prévisionnels dans lesquels se dérouleront les concours est obligatoire.

Elle permet de définir précisément l'organisation à mettre en place en fonction des salles d'épreuves et de leur agencement au sein des établissements d'accueil des concours, afin de chiffrer correctement les offres.

Les mesures sanitaires se devront d'être respectées, mesures de distanciation physique et port du masque si nécessaire.

Il est rappelé aux candidats que si la visite de site appelle des questions, ces dernières devront être déposées via la plateforme de dématérialisation indiquée en page 2 dans le délai limite des questions.

Il est précisé que les candidats se rendent sur les sites par leurs propres moyens et devront faire valider le certificat de visite (joint au DCE) dûment complété. **Ce certificat est obligatoire transmis avec l'offre du candidat.**

L'attention des candidats est attirée sur le fait que **la non-visite des lieux est éliminatoire.**

Étapes à suivre pour la visite :

- **Les candidats prennent directement rendez-vous auprès de ou des établissements à visiter (contacts ci-dessous) ;**
- **Les candidats indiquent via la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation la ou les prises de rendez-vous avec les indications quant à la ou les personnes présentes ;**
- Les candidats remplissent en amont le certificat de visite ;

- Les candidats seront reçus par un responsable du site accueillant les épreuves ou par son représentant ;
- **Les candidats font viser le certificat de visite par le responsable du site accueillant les épreuves ou par son représentant ;**
- **Les candidats joignent le certificat de visite rempli à leur offre lors de leur dépôt sur la plateforme de dématérialisation.**

Lot	Site à visiter obligatoirement	Responsable du site accueillant les épreuves	Téléphone	Mail de contact
1	Lycée Jean Talon 105 avenue Daniel Simmonot 51000 Châlons-en-Champagne	Mathieu Feunteun	06 77 72 20 04	mathieu.feunteun1@ac-reims.fr
2	Lycée Libergier Annexe 20 rue des Augustins 51100 Reims	Isabelle Zuck	03 26 77 63 12	Isabelle.zuck@ac-reims.fr
	Lycée polyvalent Etienne Oehmichen 8 avenue du Mont Hery 51000 Châlons-en-Champagne	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
3	Lycée professionnel Europe 71 avenue de l'Europe 51100 Reims	Denis Dambre	03 26 85 28 33	ce.0510038P@ac-reims.fr

5.7 Langue

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

5.8 Considérations sociales

Sans objet.

5.9 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R. 2111-10 du Code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental indiquées dans le CCAP.

Il est également 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 indiqués dans les CCTP.

Enfin, le présent marché public comprend un sous-critère environnemental au sein des critères d'attribution.

5.10 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure

En application de l'article 13 du règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), les candidats sont informés que des données à caractère personnel

(notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et dans le cadre de l'exécution du présent marché public sont susceptibles de faire l'objet de traitement(s).

Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant	Délégué RGD Monsieur Laurent Gaertner
Coordonnées du délégué à la protection des données	Laurent.Gaertner@ac-reims.fr
Base juridique du traitement	c) et e) de l'article 6.1 du RGPD
Finalité du ou des traitements	Suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics
Destinataires ou catégorie de destinataires	Exclusivement les agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'État, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat
Durée de conservation	Pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent notamment d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement à ces informations qui les concernent. Elles peuvent également s'opposer au traitement de ces données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données.

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.

5.11 Gestion des risques de conflits d'intérêts

Le RPA prête une attention toute particulière à la gestion des risques de conflits d'intérêts.

Ainsi, ce dernier pourra exclure tout candidat qui :

- ✓ A entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel de l'acheteur ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de lui donner un avantage indu lors de la procédure de passation du marché, ou a fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- ✓ Par sa participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, a eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens ;
- ✓ Par sa candidature, crée une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Le conflit d'intérêts peut notamment prendre les formes suivantes :

- ✓ Une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché ;
- ✓ Une personne ayant des liens, quelle qu'en soient leur nature, avec un ou plusieurs candidats alors qu'elle participe à la procédure d'attribution du marché.

5.12 Fin de la consultation pour motif d'intérêt général

Si, pour un motif d'intérêt général, le RPA devait ne pas donner suite à la présente consultation, chacun des candidats ayant retiré un dossier de consultation en serait informé par échange électronique, dans les plus brefs délais, avec les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure, et sans qu'ils n'aient droit à aucune indemnité.

5.13 Consultation dans un contexte de vote du budget

La présente consultation se déroule dans un contexte particulier de vote du budget de l'État.

Ainsi, si les crédits ne sont finalement pas alloués, la consultation sera déclarée sans suite sans que cela ne puisse ouvrir droit à indemnité et/ou dédommagement pour les candidats.

Article 6 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

6.1 Contenu du dossier de consultation remis aux candidats

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- ✓ Le présent règlement de consultation ;
- ✓ Les BPU-DQE par lot à renseigner ;
- ✓ Le bordereau de réponse Candidature à renseigner ;
- ✓ Le cadre de réponse Offre à renseigner ;
- ✓ Le DUME ;
- ✓ Le certificat de visite ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières et l'annexe RGPD ;
- ✓ Les cahiers des clauses techniques particulières ;
- ✓ Le planning prévisionnel et contraintes spécifiques de site pour la campagne 1 des concours (avril à juillet 2026), document non-contractuel.

6.2 Modifications des pièces du dossier de consultation par le candidat

Toute modification de l'une des pièces constitutives du marché et notamment de ses spécifications techniques, par le candidat, entraînera l'irrégularité de l'offre du candidat.

En cas de discordance entre les pièces du marché remises par le titulaire dans son offre et les documents de la consultation conservés par le RPA dans ses archives, ces derniers prévalent.

6.3 Modifications de détail apportées au dossier de consultation

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications seront envoyées aux candidats au plus tard à la date indiquée en page 2 du présent règlement de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si ces modifications et/ou compléments le justifient, le RPA peut reporter la date et l'heure limites de réception des offres.

Le RPA se réserve en outre la possibilité, à tout moment de la procédure, de reporter de sa propre initiative la date limite fixée pour la remise des offres, y compris pour un motif qui ne serait pas lié à des modifications apportées au contenu du dossier de consultation.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

6.4 Principes généraux sur les échanges électroniques

6.4.1 Retrait du DCE

Le dossier de consultation des entreprises peut être retiré gratuitement jusqu'à la date et heure limites fixées en page 2 du règlement de la consultation (date limite de remise des offres), par téléchargement sur la plateforme de dématérialisation indiquée également en page 2.

La personne qui retire le dossier doit impérativement renseigner, lors du téléchargement du DCE, son nom, son adresse électronique et postale, le nom de la société afin qu'elle puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors de la consultation (éventuels compléments ou modifications).

En cas de problème de connexion ou d'accès, les candidats sont invités à prendre contact directement avec le support technique de la plateforme.

6.4.2 Dépôt des candidatures et des offres

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques sur la plateforme de dématérialisation indiquée également en page 2.

En application de l'article R. 2151-6 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.

Chaque lot représentant un marché, la règle des plis successifs énoncée à l'article R. 2151-6 du Code de la commande publique ne s'applique qu'aux plis portant sur un même lot.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

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

En l'espèce et puisqu'il s'agit d'un marché alloti, chaque lot doit obligatoirement faire l'objet d'un dépôt électronique. Il est toutefois possible de faire un dépôt électronique unique pour plusieurs lots à condition que l'identification des lots auxquels il est répondu soit possible et sans ambiguïté.

6.4.3 Outils offerts par la plateforme de dématérialisation

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans la rubrique « aide » de la plateforme de dématérialisation plusieurs documents et informations :

- ✓ Guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, 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 ;
- ✓ Lien vers des documents de référence ;
- ✓ Outils informatiques.

6.4.4 Utilisation de la plateforme de dématérialisation

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 le RPA, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a 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.

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 au RPA.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la plateforme de dématérialisation ne sont pas traités comme des courriels indésirables.]

En cas de problème de connexion ou d'accès, les candidats sont invités à prendre contact directement avec le support technique de la plateforme.

6.4.5 Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

- ✓ Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr
- ✓ Macros ;
- ✓ ActiveX, Applets, scripts

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

6.4.6 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 plateforme de dématérialisation, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

6.4.7 Copie de sauvegarde

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 – Ne pas ouvrir par le service courrier général » ;
- ✓ Intitulé de la consultation et sa référence : RECTGE-LCD-MAT-INFOR-REC-REIMS-2026-2027 ;
- ✓ Nom ou dénomination du candidat ;
- ✓ Nom du service qui doit ouvrir le courrier : DRAA bureau 204.

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 le RPA.

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.

La copie de sauvegarde doit être transmise, avant les délais indiqués en page 2 du présent règlement de consultation, sous pli postal ou déposée à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Reims

1 rue Navier

51100 Reims

6.4.8 [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).

À 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 de ces 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 de 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 bénéficier 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 électronique 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.

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 sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

6.5 Questions des candidats

La présente consultation prévoit une date limite de dépôt des questions. Cette date est fixée en page 2 du présent règlement de consultation. L'acheteur ne fournira pas de réponse aux questions posées au-delà du délai susmentionné.

Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les soumissionnaires doivent exclusivement utiliser la rubrique questions/réponses mis à disposition par la plateforme de dématérialisation dans la rubrique concernée.

Le soumissionnaire réceptionnera un message sur la plateforme de dématérialisation l'informant qu'une réponse a été apportée aux questions posées sur la procédure.

Les réponses apportées par l'acheteur seront mises en ligne sur cette plateforme, et un message d'alerte informera tous les candidats ayant téléchargés le dossier qu'un nouveau document/réponse est disponible. Les réponses seront transmises aux candidats à la date indiquée en page 2 du présent règlement de consultation.

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse électronique erronée, lors du téléchargement du dossier de consultation, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

Afin qu'il puisse prendre connaissance des éventuelles réponses aux questions, chaque soumissionnaire est instamment invité à consulter régulièrement sa boîte de courrier électronique.

Article 7 - MODALITÉS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION

7.1 Co-traitance / Groupement d'entreprises

Les candidats sont autorisés à se porter candidat sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Les dispositions du Code de la commande publique, du CCAG TIC et des présents documents constitutifs de ce DCE sont applicables à l'ensemble des membres du groupement.

7.1.1 Forme

L'article R. 2142-22 du Code de la commande publique précise que l'acheteur ne peut exiger que le groupement d'opérateurs économiques ait une forme juridique déterminée pour la présentation d'une candidature ou d'une offre.

Toutefois, en vertu de ce même article, et dans la mesure où cela est nécessaire pour la bonne exécution de l'opération ainsi que des missions et/ou prestations à effectuer par l'attributaire, l'acheteur impose, après attribution du marché, que le groupement soit constitué sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire. La solidarité permettant de pallier tout risque de défaillance.

La constitution d'un groupement ne peut s'effectuer qu'à l'occasion de la remise des dossiers de candidature, auxquels doivent être jointes les pièces administratives des cotraitants envisagés.

L'article R. 2142-26 du Code de la commande publique prévoit que la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, sauf exceptions légalement prévues.

7.1.2 Modification du groupement

Des cas de modifications du groupement existent :

- ✓ Selon l'article L. 2141-13, lorsqu'un motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par un autre opérateur économique qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours

à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure ;

- ✓ Selon l'article R. 2142-26, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants ou entreprises liées. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Selon le même article R. 2142-26 et dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut également autoriser le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
- ✓ Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

Enfin, l'article R. 2142-3 du Code de la commande publique précise que dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, l'acheteur peut autoriser le candidat qui en fait la demande à se constituer en groupement entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché, avec un ou plusieurs des candidats invités à négocier ou à participer au dialogue ou un ou plusieurs des opérateurs économiques aux capacités desquels il a eu recours, lorsque les conditions suivantes sont remplies :

- ✓ Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;
- ✓ La constitution d'un groupement ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

Dans de tels cas, le groupement candidat devra adresser au RPA, un courrier recommandé avec demande d'accusé de réception postal. Ce courrier devra faire état de la demande du groupement et être accompagné des pièces suivantes :

- ✓ Tout justificatif propre à prouver la défaillance d'un de ses membres ;
- ✓ Le consentement écrit de l'ensemble des membres du groupement quant à la modification du groupement et quant à la confirmation de l'offre faite par le groupement initial ;
- ✓ En cas de présentation d'un ou plusieurs sous-traitants, les mêmes documents et renseignements que ceux exigés des candidats (voir les articles du règlement de la consultation en la matière).

Le RPA se prononcera sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation définies dans le présent règlement.

7.1.3 Pièces à fournir

Le groupement complètera l'acte de cotraitance (formulaire DC1).

Chaque membre du groupement candidat devra produire les renseignements et documents listés dans le règlement de la consultation.

En particulier, chaque membre du groupement veillera à fournir les renseignements permettant d'évaluer ses capacités financières.

7.1.4 Répartition des paiements

Les paiements seront effectués à un compte unique ouvert au nom du groupement dans le cas d'un groupement solidaire.

Lorsque le contractant est un groupement conjoint avec mandataire solidaire ayant opté pour une domiciliation des paiements sur des comptes séparés ouverts au nom de chaque entreprise co-traitante, il établit une grille qui précise la répartition de la rémunération entre les cotraitants.

7.1.5 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

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

7.1.6 Clause d'exclusivité

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- ✓ En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- ✓ En qualité de membres de plusieurs groupements.

7.2 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son marché.

La demande d'acceptation d'un sous-traitant et d'agrément de ses conditions de paiement peut être présentée :

- ✓ Soit par le candidat lors de la remise de son offre ;
- ✓ Soit par le titulaire du marché au cours de l'exécution de celui-ci.

7.2.1 Présentation lors de la remise de l'offre

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre :

- ✓ Une déclaration sur l'honneur du sous-traitant justifiant qu'il n'existe à l'encontre de celui-ci aucun motif d'exclusion de la procédure de passation en application des articles L. 2141-1 et suivants et L. 2141-14 du Code de la commande publique,

Dès lors que le sous-traitant emploie des travailleurs étrangers : la liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (cf. article D. 8254-2 du Code du travail).

- ✓ Dès lors que le sous-traitant a recours au détachement transnational de travailleurs :
 - Une copie de la déclaration de détachement adressée à l'inspection du travail (DIRECCTE) et ce avant le début de chaque détachement d'un ou plusieurs salariés (cf. articles R. 1263 à R. 1265 du Code du travail). Cette déclaration comporte notamment la liste des travailleurs détachés.
 - Une copie du document désignant le représentant identifié sur le territoire national.
- ✓ Si le soumissionnaire entend s'en prévaloir : des renseignements relatifs aux capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;

- ✓ Une déclaration mentionnant la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ainsi que le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- ✓ Un acte de sous-traitance regroupant l'ensemble des mentions obligatoires en application de l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique, et tenant lieu par ailleurs de déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics, complété (DC4).

En cas d'attribution du marché, sa notification emportera, sous réserve de complétude et de signature du DC4 et sauf indication contraire, acceptation du sous-traitant et agrément de ses conditions de paiement par le RPA.

7.2.2 Vérification du montant des prestations sous-traitées

Dans le cas où le montant des prestations sous-traitées semble anormalement bas, le RPA exigera du candidat qu'il lui fournisse des précisions et justifications sur le montant de ces prestations.

Si, après vérifications des justifications fournies, le RPA constate que le montant des prestations sous-traitées est anormalement bas, elle rejettera l'offre à l'appui de laquelle la demande de sous-traitance a été présentée, conformément aux dispositions de l'article L. 2193-9 du Code de la commande publique.

7.2.3 Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance

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, le RPA exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

7.2.4 Tâches essentielles

Les tâches essentielles qui doivent être exécutées uniquement par le titulaire et ne peuvent faire l'objet de sous-traitance sont indiquée dans le CCAP. Nous invitons le candidat à se reporter à ce document.

7.3 Personnes publiques candidates

Pour que soient respectées les exigences de la libre concurrence et de l'égal accès aux marchés publics, il est demandé à toute personne publique candidate de bien vouloir confirmer par écrit, à l'appui de son offre :

- ✓ D'une part, que le prix par elle proposé est déterminé en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects concourant à la formation du prix de la prestation objet du marché ;
- ✓ D'autre part, qu'elle n'a pas bénéficié, pour le prix qu'elle propose, d'un avantage découlant des ressources ou des moyens qui lui sont attribués au titre de sa mission de service public.

Et de faire parvenir à l'appui de son offre tous éléments justificatifs qu'elle jugera appropriés.

L'attention des personnes publiques candidates est attirée sur le fait que l'impossibilité pour le RPA d'établir le respect des exigences ci-dessus rappelées entraînera le rejet de leurs offres.

7.4 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la commande publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation du RPA, 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 le RPA qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande du RPA, 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, le RPA exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À 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, le RPA exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

Article 8 - Candidature

8.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- ✓ Depuis le service exposé de la plateforme de dématérialisation ;
- ✓ Depuis l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

Remarque : Si le candidat utilise le DUME, il devra dans tous les cas fournir les documents exigés dans le bordereau de réponse candidature partie « Pièces permettant de juger les capacités techniques et professionnelles du candidat ».

8.2 Bordereau de réponse / Candidature

Le candidat est invité à remplir le bordereau de réponse avec les pièces ci-dessous listées.

8.2.1 Pièces administratives de la candidature

Les pièces demandées ici sont obligatoires pour que la candidature soit qualifiée de conforme. **Les documents devront être fournis pour chaque candidat, chaque membre du groupement et/ou chaque sous-traitants présenté au stade de la consultation :**

- L'imprimé DC1 (lettre de candidature commune) ;
- L'imprimé DC2 (déclaration du candidat) ;
- L'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance) ;

- Le document relatif au pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat/la société ;
- En cas de groupement d'entreprises, une lettre de chaque membre du groupement donnant pouvoir au mandataire (lettre d'habilitation du mandataire) et indiquant les éléments suivants :
 - Le nom de l'opération,
 - Le nom du RPA,
 - Le nom du mandataire,
 - Être datée et signée ;
- En cas de sous-traitance, le pouvoir habilitant le signataire à engager le sous-traitant et indiquant :
 - Le nom de l'opération,
 - Le nom du RPA,
 - Le nom du mandataire,
 - Être daté et signé ;
- Une déclaration sur l'honneur datée et signée de moins de 6 mois avec entête de la société attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 et L.2141-4 du CCP et une attestation sur l'honneur relative aux sanctions applicables dans la commande publique aux opérateurs économiques russes (modèle fourni à reproduire sur papier avec entête de la société) ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique. Le candidat peut toutefois fournir un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait KBis, un extrait D1, de moins de 3 mois dans ce bordereau de réponse ;
- L'attestation d'assurance permettant de couvrir les risques décrits dans les documents de la consultation ;
- La copie du jugement en cas de redressement judiciaire.

8.2.2 Pièces exigées par l'attributaire du marché

Les pièces demandées ici peuvent être fournies dès le dépôt de l'offre ou uniquement lors de la phase d'attribution du marché. Les documents devront être fournis pour chaque candidat, chaque membre du groupement et/ou chaque sous-traitants présenté au stade de l'offre :

- Un RIB ;
- Une attestation fiscale (liasses 3666 de moins de 3 mois) : certificat attestant la souscription et le paiement correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Une attestation sur l'honneur de non assujettissement de la société à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (moins de 20 salariés) ou un certificat de paiement attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés fourni par l'AGEFIPH (articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du Code du travail) ;
- La copie de la déclaration de détachement de travailleurs ou une attestation sociale, ainsi que les documents relatifs aux contractants étrangers ou une liste nominative des salariés étrangers ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions (URSSAF) de moins de 6 mois.

8.2.3 Pièces permettant de juger les capacités techniques et professionnelles du candidat

Les pièces demandées ici permettent de juger de la candidature. Ces pièces sont donc obligatoires et sont les suivantes :

➤ **La présentation du candidat**

Il s'agit d'une présentation rapide de :

- Candidat seul : présentation de la société, de son organisation et de ses activités ;
- Groupement : présentation des différentes sociétés membres du groupement, de leur organisation et de leurs activités.

➤ **Le chiffre d'affaires du candidat seul ou du groupement des trois (3) dernières années**

En cas de groupement, les différents chiffres d'affaires doivent être détaillés et non présentés de manière globale. Si le candidat demande que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il devra produire pour ces opérateurs les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur ainsi qu'un engagement écrit de ces opérateurs. Il en va donc ainsi si le candidat ou le groupement se présente, au stade de la consultation, avec un ou plusieurs sous-traitants.

Il convient de fournir le chiffre d'affaires de la ou des sociétés, non celui du groupe ou de la maison-mère si la société est une filiale.

➤ **La liste des prestations analogues chiffrées et datées de moins de trois (3) ans**

Il s'agit de la liste des principales références chiffrées et datées de moins de trois (3) ans pour des prestations analogues réalisées pour des pouvoirs adjudicateurs et tout autre client. Cette liste met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type auprès de clients équivalents.

Les éléments suivants doivent apparaître :

- La date de notification et la durée du marché ou du contrat ;
- L'objet du marché ou du contrat ;
- Une description des prestations réalisées ;
- Le montant ou les données quantitatives du marché sur sa durée totale ;
- La désignation des clients (noms et adresses) ainsi que les coordonnées des personnes pouvant être contactées.

➤ **Le nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible spécialisées dans le domaine de la consultation**

Il s'agit d'une présentation des moyens humains du candidat dans le domaine concerné par le marché.

Les CV des personnels spécialisés dans le domaine concerné par le marché sont exigés.

➤ **Le processus qualité**

Il s'agit de fournir le processus qualité instauré au sein de l'entreprise (candidat seul) ou des entreprises (membres du groupement). Ce processus peut être certifié (certificat à fournir) ou simplement internalisé (fournir tous les documents opportuns).

Article 9 - OFFRE

9.1 Contenu du dossier de l'offre

Le dossier d'offre de chaque candidat sera constitué des pièces indiquées ci-dessous.

Remarque : L'acte d'engagement ne sera à remplir que par l'attributaire pressenti.

9.1.1 Le cadre Excel BPU-DQE

Formats exigés : PDF et Excel

Utilisation obligatoire des tableurs joints au dossier de consultation.

Le candidat doit obligatoirement compléter l'ensemble des lignes et des onglets. L'architecture des supports ne doit pas être modifiée par le candidat. Autrement dit, l'ajout ou la suppression des colonnes / lignes n'est pas autorisé sans accord écrit du Rectorat.

Dans le cas où un candidat aurait chiffré à 0 une ligne ou une somme de lignes devant faire l'objet d'une comparaison entre les offres, la ou les prestations seront considérées comme gratuites et donc offertes par le candidat.

Tous les prix sont affichés et arrondis à deux chiffres après la virgule. Les arrondis sont effectués de manière standard

Remarque : Afin d'éviter les erreurs d'arrondis, il est exigé de remplir les tableurs sous l'option avancée suivante : « Définir le calcul avec la précision du format affiché ».

Ce cadre se compose de plusieurs onglets qu'il convient de compléter :

- Le bordereau des prix unitaire (BPU) présentant les 4 UO ;
- L'onglet spécifique à l'UO n° 1 détaillant l'intégralité du matériel informatique nécessaire ;
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) du ou des concours concernés par le lot. Ce DQE se remplit automatiquement. Il prend également la forme d'une liste des besoins.

Le DQE s'entend comme un panier d'unités d'œuvre jugées significatives par le Rectorat et sert de mesure pour comparer les offres entre elles en ce qui concerne le critère prix. Le DQE n'est pas une prévision de commandes, n'a pas valeur contractuelle et n'engage pas le Rectorat. En revanche, il est fondé sur une prévision des besoins pour la campagne 1 des concours d'avril à juillet 2026, afin que les candidats puissent prévoir leur organisation en cas d'attribution.

Les candidats prêteront une attention toute particulière à la complétude de ce cadre. L'intégralité des lignes et des onglets doit être remplie, et les formules et reports de cellules contrôlés dans leur conformité.

9.1.2 Le cadre de réponse Offre

Le candidat qui décide de soumissionner pour différents lots propose autant de mémoires techniques que d'offres compte tenu de la spécificité de l'organisation de chaque lot.

Le candidat est invité à suivre de façon générale les prescriptions du CCAP et du CCTP précisant les prestations attendues. Pour établir sa proposition technique, il se réfère à l'ensemble du DCE.

9.1.2.1 Note méthodologique

Le candidat explique quelles solutions il entend apporter quant aux besoins en environnement informatique et à l'assistance pendant la durée des épreuves.

Il explique notamment :

- L'ensemble de la prestation par concours et la description précise des matériels installés ;
- Les méthodes d'organisation envisagées spécifiquement pour l'exécution des prestations et l'assistance pendant les épreuves ;
- La qualité de l'organisation avant la prestation, pendant l'installation, le concours et le démontage ;
- La qualité de la relation proposée avec le Rectorat et ses différents acteurs, avant la prestation, pendant l'installation, le concours et le démontage ;
- Réponse spécifique à l'organisation de la prestation de sauvegarde des données ;

- Méthodologie détaillée des moyens mis en place pour respecter la confidentialité et le respect des normes en vigueur en matière informatique.

Exigence de forme : Le candidat devra expliquer son impact environnemental en 15 pages A4 recto maximums.

9.1.2.2 Équipe : dimensionnement et organisation

Le candidat devra expliquer l'organisation de son équipe pour l'organisation du ou des concours du lot pour lequel il présente une offre.

Les points suivants seront notamment examinés :

- Installation ;
- Démontage ;
- Assistance durant les épreuves.

Exigence de forme : Le candidat devra expliquer son impact environnemental en 2 pages A4 recto maximums.

Le candidat fournira également les éléments suivants :

- Liste prévisionnelle des techniciens qui interviendront pour l'installation et le démontage et leur qualification : les profils associés ;
- Liste prévisionnelle des techniciens attachés à l'assistance et leur qualification : les profils associés.
Il est précisé que l'exécution du marché se réalise en zone à accès réglementée. Les listes précises devront être fournies quinze (15 jours) avant le démarrage des prestations ;
- Références et qualité des techniciens et de leurs suppléants.

Exigence de forme : Possibilité de fournir les documents en annexe du bordereau.

9.1.2.3 Clause environnementale

Le candidat devra expliquer comment il entend limiter son impact environnemental et ses émissions de gaz à effet de serre dans l'exécution du marché.

Les points suivants seront examinés :

- Livraisons et transports ;
- Gestion des emballages et des déchets ;
- Matériels fournis.

Exigence de forme : Le candidat devra expliquer son impact environnemental en 2 pages A4 recto maximums.

9.1.2.4 Les livrables

Le candidat devra fournir les modèles suivants de livrables :

- Fiche de planification de l'installation (un exemplaire) ;
- Fiche des tests réalisés et validés avant le début des épreuves (un exemplaire).

Exigence de forme : Possibilité de fournir les documents en annexe du bordereau.

9.1.3 Certificat de visite

Le certificat de visite obligatoire de chaque site où doivent se dérouler les épreuves du concours doit impérativement être fourni. Ce certificat est commun à l'ensemble des lots, mais il doit être déposé dans le pli et le dossier correspondant à chacun des lots auxquels postule le candidat s'ils sont plusieurs.

9.1 Signature électronique

La signature électronique de l'offre n'est pas obligatoire au moment de son dépôt. Le candidat, s'il est retenu et à la demande du RPA, sera amené à signer électroniquement son offre (acte d'engagement et BPU) avant notification du marché.

9.2 Limitation de la production de documents

Afin de faciliter l'analyse de leurs offres, d'améliorer les délais de traitement de leurs dossiers et de limiter les déchets, les candidats sont invités à ne produire que les documents demandés par le présent règlement de consultation.

9.3 Inopposabilité des CGV et/ou CP

La présence, dans l'offre, de conditions générales de vente et/ou de conditions particulières ne seront pas prises en compte. De telles conditions seront considérées comme nulles et non avenues. Elles seront purement et simplement exclues du futur marché, ne seront pas intégrées aux documents contractuels et seront donc inopposables.

Les candidats porteront donc une attention particulière à ne pas joindre de tels documents dans leur offre.

Article 10 - EXAMEN DES CANDIDATURES

10.1 Généralités

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le Rectorat vérifie l'adéquation des moyens matériels, financiers, humains et l'expérience du candidat avec l'objet et l'étendue du marché au vu des renseignements indiqués ci-dessous.

10.2 Conformité de la candidature

Les candidats doivent fournir l'ensemble des documents exigés ci-dessus. Les documents produits doivent être déclarés conformes, avant que les qualités de la candidature soient examinées.

10.3 Traitement des dossiers de candidature incomplets

Le Rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique. Dans cette hypothèse, les candidats ayant remis un dossier de candidature incomplet seront invités à régulariser leur dossier de candidature. La demande de régularisation sera adressée par le Rectorat via la plateforme de dématérialisation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse expressément imparti par le Rectorat pourra être particulièrement contraint (de l'ordre de trois (3) jours calendaires) et ne pourra en tout état de cause excéder dix (10) jours calendaires. Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la réponse devra être retournée via la plateforme de dématérialisation indiquée en page 2. L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature.

10.4 Jugement des candidatures

Les critères de jugements des candidatures sont communs à l'ensemble des lots.

La note 0 n'est pas éliminatoire d'office.

Avant l'analyse des offres, sont éliminés les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités paraissent insuffisantes au regard des critères indiqués ci-dessous.

10.4.1 Les critères de jugement des candidatures

10.4.1.1 Critère n° 1 : Le chiffre d'affaires du candidat seul ou du groupement des trois (3) dernières années

Il s'agit de la moyenne des chiffres d'affaires de la société en cas de candidat seul (et de ses sous-traitants le cas échéant) ou de l'ensemble des membres en cas de groupement (et des sous-traitants le cas échéant).

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

Si X est supérieur à 280 000 euros HT : 10/10

Si X est supérieur ou égal à 40 000 euros HT et si x est inférieur ou égal à 279 999 euros HT : 5/10

Si X inférieur à 39 999 euros HT ou non précisé : 0/10

X correspond à la moyenne sur trois (3) années du chiffre d'affaires telle qu'indiquée dans le bordereau de candidature.

10.4.1.2 Critères n° 2 : Les prestations analogues chiffrées et datées de moins de trois (3) ans

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

Si X est supérieur ou égal à 10 : 10/10

Si X est supérieur ou égal à 4 et inférieur à 9 : 5/10

Si X est inférieur à 3 ou non précisé : 0/10

X correspond au nombre de références conformes présentées dans le bordereau de candidature.

10.4.1.3 Critère n° 3 : Nombre de ressources humaines du candidat pour la dernière année disponible spécialisées dans le domaine de la consultation

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

Le candidat a dans ses équipes plus de 11 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation : 10/10

Le candidat a dans ses équipes entre 4 et 10 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation : 5/10

Le candidat a dans ses équipes moins de 3 intervenants spécialisés dans le domaine de la consultation ou non précisé : 0/10

Le nombre d'intervenants est calculé en fonction de la présentation des moyens humains **et** des CV concordants fournis dans le bordereau de candidature.

10.4.1.4 Critère n° 4 : Process qualité

Ce critère est noté sur 10 de la manière suivante :

Le candidat a un processus certifié : 10/10

Le candidat a un processus propre à sa société : 5/10

Le candidat n'a pas de processus qualité ou non précisé : 0/10

L'appréciation de ce critère se réalise au regard du processus fourni dans le bordereau de candidature.

10.4.2 Note finale de la candidature

Chaque critère est noté sur 10. La pondération est de 1 pour chaque critère.

La note totale maximum attribuée pour ces critères est donc de **40 points**.

Tout candidat n'obtenant pas au moins la note de 20/40 correspondant au niveau minimum de capacité attendu sera écarté de la procédure.

Article 11 - SÉLECTION DES OFFRES

11.1 Offres irrégulières

Le Rectorat se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique.

La demande de régularisation sera adressée par le Rectorat via la plateforme de dématérialisation des marchés publics désignée en page 2. L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse expressément imparti par le Rectorat pourra être particulièrement contraint (de l'ordre de trois (3) jours calendaires) et ne pourra en tout état de cause excéder dix (10) jours calendaires. Sauf mention contraire figurant dans la demande de régularisation, la réponse devra être retournée via la plateforme de dématérialisation des marchés publics désignée en page 2.

L'absence de réponse ou la réception de la réponse après ce délai sera susceptible d'entraîner l'élimination de l'offre qui demeurera irrégulière.

11.2 Offres classées premières ex aequo

S'il s'avère, qu'après application des critères d'analyse indiqués ci-dessous, des offres sont classées 1^{res} *ex aequo* (= même note finale totale sur 100), le marché sera attribué, à note finale égale, à l'offre financièrement la moins onéreuse.

11.3 Examen des offres

Le pouvoir adjudicateur élimine les offres non conformes à l'objet de la présente consultation. À ce titre, sont éliminées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables. Il en va de même concernant les offres anormalement basses.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2152-7 du Code de la commande publique, le candidat retenu sera sélectionné en fonction des critères et sous-critères pondérés et énumérés ci-dessous.

11.3.1 Critères de sélection

Les critères sont au nombre de deux :

PRIX	60 POINTS
VALEUR TECHNIQUE	40 POINTS

11.3.2 Contenu des critères

11.3.2.1 PRIX (60 points)

Généralités

Le jugement des offres au titre du critère « prix » sera fonction de la forme du ou des prix appliqués au marché objet de la consultation.

Le jugement se réalise sur le fondement du DQE.

Le candidat sera attentif à dater et à remplir intégralement, poste par poste le cadre de BPU et l'ensemble des onglets.

Il est rappelé qu'il appartient à chaque candidat de vérifier la cohérence du document et, s'il constate des erreurs ou des omissions dans les éléments communiqués, de les signaler par écrit au Rectorat avant la date limite de remise des questions selon les délais et modalités prévues en page 2 du présent règlement. Dès lors que des erreurs ou omissions lui sont ainsi signalées, de manière suffisamment précises et justifiées, et qu'elles relèvent

de son fait, le Rectorat procédera à une communication à tous les candidats ayant déjà retiré un dossier de consultation, ainsi qu'à ceux qui, le cas échéant, le retireront par la suite.

Mise en œuvre

Une note de 0 à 60 sera calculée comme suit :

L'offre régulière* la moins disante se verra attribuer le maximum de points.

Pour les autres offres, les notes Np seront déterminées en application de la formule suivante :

$$\text{Np} = 60 \times (\text{prix de l'offre régulière la moins chère}) / (\text{prix de l'offre notée})$$

Les éventuelles notes inférieures à 0 n'auront pas d'incidence sur les notes relatives aux autres critères (pas de retrait de points).

Le prix retenu pour l'analyse du présent critère est considéré « hors taxe ».

* Détection des offres anormalement basses

Dès lors que l'offre de prix proposée par un candidat aura été détectée comme a priori anormalement basse - au sens des articles L. 2152-5 et R. 2152-3 et suivants du Code de la commande publique -, le candidat sera invité, dans le délai qui lui sera imparti, à expliquer le prix ou les coûts proposés dans son offre, y compris pour la part de prestations qu'il envisage de sous-traiter.

Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire n'expliquent pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés, l'offre concernée est rejetée.

Traitement des erreurs de chiffrage des offres

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report, qui seraient constatées dans le cadre de l'analyse des offres, seront examinées selon les règles de prévalence suivantes :

- Les mentions apposées en toutes lettres sur un même document prévaudront sur les mentions chiffrées ;
- Les mentions hors taxes prévaudront sur les montants toutes taxes comprises ;
- Les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les montants simulés ;
- Les prix destinés à avoir valeur contractuelle prévaudront sur les mentions relatives à leur décomposition (détail des prix).

En outre, le soumissionnaire concerné pourra éventuellement être invité dans un délai déterminé à rectifier ces erreurs, dans le respect des règles de prévalences énoncées ci-dessus. À défaut de réponse, le silence du soumissionnaire sera considéré comme valant confirmation tacite. En cas de refus exprès, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Quelle que soit la forme du marché, les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seront examinées ne devront pas remettre en cause la cohérence de l'offre de prix global proposée.

À défaut, les conditions de traitement des erreurs, décrites ci-dessus, ne seront pas appliquées et l'offre du soumissionnaire concerné sera éliminée comme non cohérente.

11.3.2.2 VALEUR TECHNIQUE (40 points)

Notation

Appréciation	Note
Insatisfaisant	0
Peu satisfaisant	1
Moyennement satisfaisant	2
Satisfaisant	3
Très satisfaisant	4
Excellent	5

Contenu des sous-critères

Sous-critères	Éléments appréciés	Note
Qualité des livrables	Qualité des deux livrables demandés	Note /5, coeff. 1
Clause environnementale	Limitation de l'impact environnemental et réduction des émissions de gaz à effet de serre	Note /5, coeff. 1
Dimensionnement et organisation de l'équipe	Organisation de l'équipe et qualité des livrables demandés	Note /5, coeff. 5
Note méthodologique	Solutions proposées par le candidat quant aux besoins en environnement informatique et à l'assistance pendant la durée des épreuves	Note /5, coeff. 9

Note Valeur technique

La note est ramenée à 60 points par la formule suivante :

$$\text{Note Valeur technique} = \text{note} / 2$$

11.3.3 Note finale

Le candidat obtient sa note finale sur 100 points par la formule suivante :

$$\text{Note finale} = \text{Note Prix} + \text{Note Valeur technique}$$

Le jugement des offres donnera lieu à un classement. L'offre identifiée comme économiquement la plus avantageuse, dans le classement correspondant au choix de l'acheteur, sera donc retenue à titre provisoire et principale en attendant que le candidat produise les documents exigés ci-dessus dans le cas où ils n'ont pas été déjà fournis, ainsi que l'acte d'engagement.

Article 12 - INFORMATION DES CANDIDATS NON-RETENUS

Le Rectorat informe les candidats dont l'offre n'est pas retenue et respecte le délai de standstill.

Article 13 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R. 2181-1 et suivants du Code de la commande publique.

13.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que le RPA peut obtenir :

- ✓ Directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- ✓ D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis au RPA dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, le RPA en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants : L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques; Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement; Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques; Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci; Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent; En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés; Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du Code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D. 8254-2 du Code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail; **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique ; **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE); Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur la plateforme de dématérialisation, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ;
- Certificat de l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail relatives à l'emploi des travailleurs handicapés **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du Code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établie dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France; **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale; **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R. 2143-9 du Code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ; **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du Code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service "SIPSI" du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du Code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du Code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal. **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités

compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

Les soumissionnaires présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L. 229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

13.2 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...).

13.3 Signature du marché

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement qui lui est adressé par le RPA.

La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article « modalités de signature électronique ».

Dans les deux (2) mois suivants la notification du présent marché, le titulaire est tenu de faire parvenir au RPA le questionnaire relatif à la Traçabilité des chaînes d'approvisionnement signé et le questionnaire relatif à la gestion des Déchets d'Équipements Électriques et Électroniques signé.

13.4 Mise au point

Le RPA et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

Article 14 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

La signature s'effectue par voie électronique.

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.

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 :

- ✓ Au certificat de signature électronique ;
- ✓ À l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

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-signature-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^e 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.

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 d'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.

Article 15 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE

En cas de menace sanitaire grave appelant des mesures d'urgence déclarée en cours de consultation, l'acheteur peut aménager certaines modalités de mise en concurrence dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et après information des candidats ou soumissionnaires dans les meilleurs délais. L'acheteur s'assure également de leur possibilité de poursuivre la procédure selon les nouvelles modalités fixées.

Article 16 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de :

Tribunal administratif de Nancy

5, Place de la Carrière

54000 Nancy

03 83 17 43 43

03 83 17 43 50

greffe.ta-nancy@juradm.fr

<http://nancy.tribunal-administratif.fr/>