



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**FOURNITURE ET LIVRAISON DE
CHÈQUES D'ACTION SOCIALE
POUR LE CROUS BRETAGNE**

Référence : MF 2025-070

**CROUS BRETAGNE
7 Place Hoche - CS 26428
35064 RENNES CEDEX
SIRET : 183500032 00010**

Date et heure limites de réception des offres : jeudi 29 janvier 2026 à 12h00

Lien de la présente consultation sur la Plate-forme des Achats de l'Etat (PLACE) :

Le présent document comporte 12 pages numérotées de 1 à 12.

	<u>Page</u>
ARTICLE 1 – ACHETEUR	3
ARTICLE 2 – OBJET DE L’ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 3 – DURÉE ET FORME DE L’ACCORD-CADRE	3
3.1 Durée de l’accord-cadre	3
3.2 Forme de l’accord-cadre	3
ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L’ACCORD-CADRE	4
ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
5.1 Contenu du DCE	4
5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	4
5.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions	4
5.4 Modifications de détail au DCE	5
ARTICLE 6 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
6.1 Procédure de la consultation	5
6.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	5
6.2.1 Variantes obligatoires	5
6.2.2 Variantes à l'initiative des candidats	5
6.2.3 Prestations supplémentaires éventuelles	5
6.3 Conditions particulières d’exécution	5
6.4 Unité monétaire	5
6.5 Langue	6
6.6 Date limite de réception des offres	6
6.7 Prolongation du délai de réception des offres	6
ARTICLE 7 – CANDIDATURE	6
7.1 Motifs d'exclusion	6
7.2 Conditions de participation	6
7.3 Présentation de la candidature	6
7.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	6
7.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 (disponibles dans les documents de la consultation)	7
7.4 Cas des groupements d'opérateurs économiques	7
7.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques	7
7.4.2 Conditions de présentation	7
7.4.3 Forme du groupement	7
7.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	7
7.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 (disponibles dans les documents de la consultation)	7
7.5 Examen des candidatures	7
ARTICLE 8 – OFFRE	8
8.1 Présentation de l'offre	8
8.2 Examen des offres	8
8.2.1 Critères et note	8
8.2.2 Méthodes de notation	9
8.3 Durée de validité des offres	9
ARTICLE 9 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	9
9.1 Date et heure de réception des plis	9
9.2 Conditions de transmission des plis	9
9.3 Copie de sauvegarde	10
ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE	10
10.1 Acte d’engagement (formulaire ATTR11)	11
10.2 Vérification des motifs d'exclusion	11
10.3 Mise au point	11
10.4 Information des candidats non retenus	11
ARTICLE 11 – NOTIFICATION DE L’ACCORD-CADRE	12
ARTICLE 12 – CONTENTIEUX	12

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Dénomination et adresse officielles de l'acheteur public, pouvoir adjudicateur du présent accord-cadre :

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) Bretagne
7, Place Hoche - CS 26428 - 35064 RENNES Cedex

Type d'acheteur : Établissement public à caractère administratif (EPA)

SIRET : 183500032 00010

La personne représentant le pouvoir adjudicateur est Monsieur le Directeur Général du CROUS Bretagne.

ARTICLE 2 – OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison de chèques d'action sociale (regroupés sous forme de chéquiers « papier ») au bénéfice des agents du Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) Bretagne.

Il est prévu 2 commandes et donc 2 livraisons par année civile :

- en mai : commande de chèques « Culture » au bénéfice des agents du CROUS pour livraison au plus tard début juin
- en octobre : commande de chèques « Noël » au bénéfice des agents du CROUS et de leurs enfants pour livraison au plus tard début novembre

Code CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) principal :

22440000-6 : Formules de chèque

ARTICLE 3 – DURÉE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour la période du 1^{er} Mars 2026 au 31 décembre 2026. Il est reconductible pour 3 nouvelles périodes d'une année soit :

- du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2027
- du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2028
- du 1^{er} janvier 2028 au 31 décembre 2029

Conformément aux articles R. 2112-4 et 5 du Code de la Commande Publique, la reconduction est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer. En cas de non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur en informera le titulaire au moins un mois avant l'échéance par tout moyen permettant de donner une date certaine à l'acte (remise contre récépissé, courrier recommandé avec accusé de réception, ...).

3.2 Forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu sous la forme d'un accord cadre mono attributaire à bons de commande conformément aux articles R. 2162-1 à 6 du Code de la Commande publique. Il s'exécutera par l'émission de bons de commande successifs selon les besoins du CROUS dans les conditions prévues aux articles R. 2162-13 et 14 du Code de la Commande Publique. L'émission de bons de commande ne peut intervenir que durant la durée de validité de l'accord-cadre.

A titre d'information, en 2025, le CROUS a commandé :

- 688 chéquiers « Culture » d'un montant de 60 € par chéquier (6 chèques de 10 €)
- 685 chéquiers « Noël Adultes » d'un montant de 110 € par chéquier (3 chèques de 20 € et 5 chèques de 10 €)
- 285 chéquiers « Noël Enfants » d'un montant de 70 € par chéquier (2 chèques de 20 € et 3 chèques de 10 €)

L'accord est financé en totalité sur les ressources propres du CROUS de Bretagne.

ARTICLE 4 – ALLOTISSEMENT ET MONTANT DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre n'est pas divisé en lots. En effet, la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum fixé à 532 000 € HT pour la durée totale de l'accord-cadre, périodes de reconduction comprises.

ARTICLE 5 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

5.1 Contenu du DCE

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- la lettre de candidature (formulaire DC1)
- la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2)
- le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- le bordereau de prix unitaires - détail quantitatif estimatif (BPU-DQE) ; les quantités indiquées correspondent au volume de commandes estimé pour une année civile ; **ces quantités ne sont pas contractuelles** ; elles servent de base à la comparaison des offres reçues
- le Cadre de Réponse Technique (CRT)
- le présent Règlement de la Consultation (RC)

Le CCP n'est pas modifiable. Du seul fait de la remise de leurs offres, les candidats s'engagent à le respecter en l'état. Toute réserve figurant à ce propos dans l'offre entraînerait la nullité de celle-ci.

5.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur PLACE à partir du lien indiqué en 1^{ère} page du présent document.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement s'identifier sur PLACE lors du retrait des documents de la consultation.

5.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur PLACE.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard 10 jours avant la date de réception des offres) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, les réponses données aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées via PLACE à l'ensemble des candidats identifiés.

5.4 Modifications de détail au DCE

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels de l'accord-cadre.

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

ARTICLE 6 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

6.1 Procédure de la consultation

La présente consultation est lancée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-1, R. 2124-1 à 2 et R. 2161-1 à 3 du Code de la Commande Publique.

6.2 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

6.2.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

6.2.2 Variantes à l'initiative des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter de variantes à leur initiative.

6.2.3 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

6.3 Conditions particulières d'exécution

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique. A ce titre, le titulaire veille, dans le cadre de l'exécution des prestations qui lui incombent, à respecter les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Il doit être en mesure d'en justifier par écrit, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

6.4 Unité monétaire

La monnaie est l'Euro.

6.5 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la consultation est rédigé en langue française.

6.6 Date limite de réception des offres

Les dates et heure limites sont indiquées en première page du présent document.

Le candidat est responsable de l'envoi de son offre. Exclusivement envoyée sous forme dématérialisée, l'offre, même volumineuse, doit parvenir **complète** avant les date et heure limites.

6.7 Prolongation du délai de réception des offres

Le délai de réception des offres peut être reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 7 – CANDIDATURE

7.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

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

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

7.2 Conditions de participation

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

L'acheteur n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

7.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME électronique) en utilisant le service DUME
- sous forme de candidature « standard » en utilisant les formulaires DC1 et DC2

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

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion) et IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

7.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 (disponibles dans les documents de la consultation)

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) dûment remplie
- la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) dûment remplie, ainsi que les documents de preuve exigés

7.4 Cas des groupements d'opérateurs économiques

7.4.1 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, l'acheteur 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. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

7.4.2 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, et en application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique, l'acheteur interdit à un candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

7.4.3 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

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

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

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

7.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 (disponibles dans les documents de la consultation)

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques :

- le formulaire DC1 est complété par le mandataire pour le compte de chaque membre du groupement
- un formulaire DC2 est rempli et fourni par chaque membre du groupement

7.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de niveaux minimums de capacité comme condition de participation au présent accord-cadre. Cependant, les candidats qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes, c'est-à-dire ceux dont les capacités sont, à l'évidence, et sans qu'il soit besoin d'un examen approfondi du dossier de candidature, insuffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, sont éliminés.

ARTICLE 8 – OFFRE

8.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

1/ Le bordereau de prix unitaires - détail quantitatif estimatif (BPU-DQE) complété ; le BPU-DQE doit être entièrement rempli. **S'il est incomplet ou modifié, l'offre sera jugée irrégulière.**

2/ Le cadre de réponse technique (CRT) complété, ainsi que les documents de preuve exigés

L'absence de l'un des documents demandés rend l'offre irrecevable. De même, un document qui ne serait pas présenté sous la forme requise pourra être écarté, et l'offre rejetée comme incomplète ou non conforme.

Le candidat peut également fournir toutes pièces complémentaires qu'il estime de nature à appuyer son offre.

8.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les candidats 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 candidats de préciser la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

Conformément aux articles R. 2152-6 et 7 du Code de la Commande Publique, **l'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée selon les critères et méthodes de notation suivants.**

8.2.1 Critères et note

1) Prix : 60 / 100

2) Valeur technique de l'offre : 40 / 100

8.2.2 Méthodes de notation

1) Critère Prix

La méthode de notation est la suivante :

$$\text{note du candidat} = 60 \times \frac{\text{montant de l'offre du candidat le moins disant}}{\text{montant de l'offre du candidat}}$$

2) Critère Valeur technique de l'offre

Ce critère est apprécié au regard du CRT et des documents de preuve remis par le candidat, en fonction :

- du nombre et de la diversité des enseignes locales accessibles dans les villes des sites du CROUS Bretagne et dans un rayon de 15 kilomètres autour
- du nombre et de la diversité des enseignes nationales accessibles dans les villes des sites du CROUS Bretagne et dans un rayon de 15 kilomètres autour
- du nombre et de la diversité des sites accessibles avec les chèques « Culture » en Bretagne
- de l'intérêt des remises éventuelles supplémentaires proposées
- de la gestion des chèquiers non distribués par le CROUS ou périmés

8.3 **Durée de validité des offres**

Les offres sont valables 3 mois à compter de la date limite de remise des plis. En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres. Si un candidat n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

ARTICLE 9 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

9.1 **Date et heure de réception des plis**

Les plis (candidature et offre) devront être transmis au plus tard aux date et heure mentionnées en 1^{ère} page du présent document.

Les plis transmis sont horodatés. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. Les plis qui sont reçus ou remis après cette date et heure ne sont pas ouverts. Les plis et les « copies de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

9.2 **Conditions de transmission des plis**

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques. Ils s'effectuent exclusivement sur PLACE via le lien mentionné en 1^{ère} page du présent document. Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

A ce stade, le CROUS n'exige pas de signature électronique.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date et l'heure limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau 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.

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.

Une fois le dépôt réalisé sur PLACE, le candidat reçoit un accusé de réception par courrier électronique lui confirmant la bonne prise en compte de sa réponse avec l'heure retenue pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la notification de l'accord-cadre.

En cas d'indisponibilité de PLACE, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

9.3 Copie de sauvegarde

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des plis.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans une **enveloppe fermée** comportant les mentions suivantes :

COPIE DE SAUVEGARDE

Fourniture et livraison de chèques d'action sociale

MF 2025-070

Nom et adresse du candidat : *(à compléter)*

NE PAS OUVRIR SANS AUTORISATION

Cette copie de sauvegarde doit être remise à la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques du CROUS de Bretagne ou envoyée par voie postale en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

CROUS Bretagne
Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques
7, Place Hoche
CS 26428
35064 RENNES Cedex

Le candidat qui dépose une copie de sauvegarde en main propre le fait aux jours et horaires suivants : du lundi au vendredi entre 9h00 et 12h00 et entre 14h00 et 17h00.

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

La copie de sauvegarde ouverte est conservée conformément aux dispositions des articles R. 2184-12 et 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, elle est détruite.

ARTICLE 10 – ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux notée est déclaré attributaire de l'accord-cadre sous réserve que sa candidature ne soit pas éliminée. L'attribution de l'accord-cadre ne vaut pas notification (voir article suivant).

Le CROUS informera le candidat attributaire via PLACE de sa décision et lui adressera l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) du présent accord-cadre.

10.1 Acte d'engagement (formulaire ATTRI1)

Le candidat attributaire devra le compléter, le signer et le faire parvenir à la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques dans le délai imposé, accompagné d'un relevé d'identité bancaire ou équivalent.

La signature doit être manuscrite et originale et émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat ; dans ce cas, l'habilitation du signataire à engager le candidat devra donc être jointe

En cas de groupement, l'acte d'engagement est signé, soit par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement devra indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement, en application de l'article R. 2142-22 du Code de la Commande Publique, modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification de l'accord-cadre, afin que le groupement revête un caractère solidaire.

Si le candidat attributaire ne retourne pas l'acte d'engagement complété et signé dans le délai imposé, son offre sera éliminée et le candidat non retenu. La même demande sera alors formulée au candidat suivant dans le classement des offres, et ainsi de suite.

10.2 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article R. 2144-4 du Code de la Commande Publique, l'acheteur n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation de l'accord-cadre.

Le CROUS s'adressera dans la mesure du possible directement aux administrations et organismes compétents pour vérifier si le candidat attributaire entre dans l'un des cas d'exclusion. Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve, le CROUS en demandera communication au candidat attributaire qui devra les fournir dans le délai imposé. Ce peut notamment être le cas des entreprises en cours d'inscription ou des candidats établis hors de France.

Le défaut de régularité du candidat attributaire entraîne son exclusion de la procédure. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors déclaré attributaire.

10.3 Mise au point

L'acheteur et le candidat attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut pas avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

10.4 Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre via PLACE dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 11 – NOTIFICATION DE L’ACCORD-CADRE

Dans les conditions prévues aux articles R. 2182-1 et suivants du Code de la Commande Publique, la personne représentant le CROUS signe l’acte d’engagement et le notifie via PLACE au candidat retenu.

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire. Il est rappelé que l’accord-cadre s’exécutera par l’émission de bons de commande successifs selon les besoins du CROUS.

Toutefois, le CROUS se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

ARTICLE 12 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Rennes :

Adresse postale : Hôtel de Bizien - 3, Contour de la Motte - CS 44416 - 35044 Rennes Cedex

Téléphone : 02.23.21.28.28

Télécopie : 02.99.63.56.84

Mél : greffe.ta-rennes@juradm.fr