



**RÉGION ACADÉMIQUE  
GRAND EST**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Marché public de fournitures

















## **Réhabilitation de l'amphithéâtre du Rectorat de Reims Aménagement mobilier Réf. : 2026-Mobilier-Amphi-Rect-Reims**

Règlement de consultation

### **Remarques à l'attention des candidats**

La présente consultation a été élaborée 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.

La notification du présent marché ne pourra avoir lieu qu'en dehors de la période de « services votés ».

ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION	
	<b>Type de marché :</b> Fournitures <b>Objet du marché :</b> Réhabilitation de l'amphithéâtre du Rectorat de Reims : Aménagement mobilier <b>Code CPV principal :</b> 39100000 - Mobilier <b>GM :</b> 41.03.01
	<b>Pouvoir adjudicateur :</b> Rectorat de la région académique Grand Est 9 rue des Brice, 54000 Nancy SIRET : 130 029 531 00055
	<b>Procédure :</b> MAPA <b>CCAG 2021 modifié applicable :</b> Fournitures courantes et services
	<b>Plateforme de dématérialisation / profil acheteur :</b> PLACE <a href="https://www.marches-publics.gouv.fr/">https://www.marches-publics.gouv.fr/</a>
	<b>Négociations :</b> L'acheteur se réserve le droit de recourir ou non aux négociations
	<b>Allotissement :</b> non
	<b>Mois M0 :</b> mars 2026
	<b>Délai de validité de l'offre :</b> 120 jours <b>À compter de :</b> DLR de l'offre initiale ou finale en cas de négociations
	<b>Date limite de remise des offres :</b> jeudi 12 mars 2026 à 12h00
	<b>Visite :</b> visite facultative possible, uniquement sur RDV (au plus tard le 3 mars 2026 à 12h00)
	<b>Date limite de modification du DCE :</b> jeudi 5 mars 2026
	<b>Date limite pour poser des questions :</b> mercredi 4 mars 2026 à 12h00 <b>Date limite de réponse aux questions :</b> jeudi 5 mars 2026
	<b>Variantes obligatoires :</b> sans <b>Variantes libres :</b> interdites
	<b>PSE :</b> sans
	<b>Tranches optionnelles :</b> sans
	<b>Clauses sociales :</b> oui (se reporter au CCAP) <b>Clauses environnementales :</b> oui (se reporter au CCAP)

<b>Article 1 - Pouvoir adjudicateur</b>	<b>6</b>
<b>Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>6</b>
<b>Article 3 - COÛT PRÉVISIONNEL</b>	<b>6</b>
<b>Article 4 - ENGAGEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES</b>	<b>6</b>
<b>Article 5 - PLANNING PRÉVISIONNEL ET DURÉE DU MARCHÉ</b>	<b>6</b>
<b>Article 6 - GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU MARCHÉ</b>	<b>6</b>
6.1 Forme du marché	6
6.2 Prix du marché	6
6.3 Financement	7
6.4 Clause de réexamen	7
<b>Article 7 - SERVICES ACTEURS DU PROJET</b>	<b>7</b>
7.1 Service prescripteur	7
7.2 Service porteur du marché	7
7.3 Maîtrise d'œuvre	7
<b>Article 8 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION</b>	<b>7</b>
8.1 Procédure de passation	7
8.2 Allotissement	8
8.3 Durée de validité des offres	8
8.4 Variantes	8
8.4.1 Variantes obligatoires	8
8.4.2 Variantes libres ou variantes à l'initiative des candidats	8
8.4.3 Remarque spécifique	8
8.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	8
8.6 Langue	8
8.7 Visite facultative	8
8.8 Considérations sociales	9
8.9 Considérations environnementales	9
8.10 Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure	9
8.11 Protection du secret des affaires	10
8.12 Gestion des risques de conflits d'intérêts	10
8.13 Fin de la consultation	10
8.14 Consultation dans un contexte de vote du budget de l'État	10
<b>Article 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES</b>	<b>11</b>
9.1 Contenu du dossier de consultation remis aux candidats	11

<b>9.2</b>	<b>Modifications des pièces du dossier de consultation par le candidat</b>	<b>11</b>
<b>9.3</b>	<b>Modifications de détail apportées au dossier de consultation</b>	<b>11</b>
<b>9.4</b>	<b>Principes généraux sur les échanges électroniques</b>	<b>12</b>
9.4.1	Retrait du DCE	12
9.4.2	Dépôt des candidatures et des offres	12
9.4.3	Outils offerts par la plateforme de dématérialisation	12
9.4.4	Utilisation de la plateforme de dématérialisation	12
9.4.5	Présentation des dossiers et format des fichiers	13
9.4.6	Horodatage	13
9.4.7	Copie de sauvegarde	13
9.4.8	Copie de sauvegarde électronique	14
<b>9.5</b>	<b>Échanges électroniques (candidature et offre)</b>	<b>14</b>
<b>9.6</b>	<b>Questions des candidats</b>	<b>15</b>
<b>Article 10 -</b>	<b>MODALITÉS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION</b>	<b>15</b>
<b>10.1</b>	<b>Co-traitance / Groupement d'entreprises</b>	<b>15</b>
10.1.1	Forme	15
10.1.2	Modification du groupement	16
10.1.3	Pièces à fournir	17
10.1.4	Répartition des paiements	17
10.1.5	Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques	17
10.1.6	Clause d'exclusivité	17
<b>10.2</b>	<b>Sous-traitance</b>	<b>17</b>
10.2.1	Présentation lors de la remise de l'offre	17
10.2.2	Vérification du montant des prestations sous-traitées	18
10.2.3	Motifs d'exclusion en cas de sous-traitance	18
10.2.4	Tâches essentielles	18
<b>10.3</b>	<b>Personnes publiques candidates</b>	<b>18</b>
<b>10.4</b>	<b>Motifs d'exclusion</b>	<b>19</b>
<b>Article 11 -</b>	<b>CANDIDATURE</b>	<b>19</b>
<b>11.1</b>	<b>Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)</b>	<b>19</b>
<b>11.2</b>	<b>Bordereau de réponse / Candidature</b>	<b>20</b>
11.2.1	Pièces administratives de la candidature	20
11.2.2	Pièces exigées par l'attributaire du marché	20
11.2.3	Pièces permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat	21
<b>Article 12 -</b>	<b>OFFRE</b>	<b>21</b>
<b>12.1</b>	<b>Contenu du dossier de l'offre</b>	<b>21</b>
<b>12.2</b>	<b>Cas particulier de l'annexe financière</b>	<b>21</b>
<b>12.3</b>	<b>Plans d'aménagement et images 3D à fournir</b>	<b>22</b>
<b>12.4</b>	<b>Fiches techniques</b>	<b>22</b>
<b>12.5</b>	<b>Nuanciers de couleurs</b>	<b>23</b>

12.6	Échantillons	23
12.7	Signature électronique	23
12.8	Limitation de la production de documents	23
12.9	Inopposabilité des CGV et/ou CP	23
<b>Article 13 - EXAMEN DES CANDIDATURES</b>		<b>23</b>
13.1	Généralités	23
13.2	Examen de la situation juridique du candidat	24
13.3	Évaluation de l'expérience et des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat <sup>24</sup>	
13.4	Traitement des dossiers de candidature incomplets	24
<b>Article 14 - SÉLECTION DES OFFRES</b>		<b>24</b>
14.1	Offres irrégulières	24
14.2	Offres classées premières ex aequo	25
14.3	Examen des offres	25
14.3.1	Critères de sélection	25
14.3.2	Contenu des critères	25
14.3.2.1	PRIX (40 points)	25
14.3.2.2	VALEUR TECHNIQUE (40 points)	27
14.3.2.3	VALEUR ENVIRONNEMENTALE (20 points)	28
14.3.3	Note finale	28
<b>Article 15 - NÉGOCIATIONS</b>		<b>28</b>
<b>Article 16 - ATTRIBUTION DU MARCHE</b>		<b>29</b>
16.1	Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	29
16.2	Interdiction d'attribution	31
16.3	Signature du marché	31
16.4	Mise au point	31
<b>Article 17 - CONTENTIEUX</b>		<b>31</b>
<b>Article 18 - MODALITÉS DE SIGNATURE ÉLECTRONIQUE</b>		<b>31</b>
<b>Article 19 - AMÉNAGEMENTS EN CAS DE MENACE SANITAIRE GRAVE APPELANT DES MESURES D'URGENCE</b>		<b>32</b>

## Article 1 - Pouvoir adjudicateur

La procédure est portée par : **Le Rectorat de la région académique Grand Est**

Adresse : 9 rue des Brice

Code Postal : 54000

Ville : Nancy

Siret : 130 029 531 00055

Il est représenté par le recteur de la région académique Grand Est ou son représentant.

## Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Les stipulations du présent règlement de consultation (RC) concernent le **marché de fournitures de mobilier pour l'opération de réhabilitation de l'amphithéâtre du Rectorat de Reims.**

Adresse de livraison : 1 rue Navier

Code postal – Ville : 51100 Reims

La description des fournitures et leurs spécifications techniques sont indiquées dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

## Article 3 - COÛT PRÉVISIONNEL

Montant prévisionnel de l'aménagement : 80 000 euros HT

Valeur : décembre 2025

## Article 4 - ENGAGEMENT DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

L'entrepreneur déclare avoir parfaitement connaissance des lieux au moment de la remise de son offre et donc faire son affaire des conditions de livraisons.

Les conditions d'accès des locaux et en particulier les conditions d'amenée des fournitures sont parfaitement connues des entreprises. Les entreprises devront donc s'engager à fournir les moyens techniques et humains nécessaires au respect du planning qu'ils auront remis dans leur offre.

## Article 5 - PLANNING PRÉVISIONNEL ET DURÉE DU MARCHÉ

Notification prévisionnelle du marché : avril 2026 sous réserve de ne pas être sous le régime des services votés

Livraison prévue : juin 2026.

La durée estimative du marché est de deux (2) mois. Le marché n'est pas reconductible. Il prend effet dès la notification du marché à l'attributaire.

## Article 6 - GÉNÉRALITÉS RELATIVES AU MARCHÉ

### 6.1 Forme du marché

Le marché à conclure est un marché simple.

Il ne comprend donc aucune tranche.

### 6.2 Prix du marché

Le candidat est informé que le présent marché est conclu en euros. Les modalités applicables au délai de paiement et au mode de règlement sont précisées dans le CCAP applicable au marché.

Les prix sont indiqués dans l'annexe financière.

Les prix sont mixtes, et intègrent une partie unitaire et une partie globale et forfaitaire.

### **6.3 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.

### **6.4 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 7 - SERVICES ACTEURS DU PROJET**

### **7.1 Service prescripteur**

Nom : Rectorat de l'académie de Reims  
Adresse : 1 rue Navier  
Code postal – Ville : 51100 Reims  
Service : DIRAGE  
Téléphone : 03 26 05 68 43  
Courriel : [ce.dirage@ac-reims.fr](mailto:ce.dirage@ac-reims.fr)

### **7.2 Service porteur du marché**

Nom : Rectorat de la Région académique Grand Est  
Adresse : 1 rue Navier  
Code postal – Ville : 51100 Reims  
Service : DRAA – Site de Reims  
Téléphone : 03 26 05 20 02  
Courriel : [ce.draa@ac-reims.fr](mailto:ce.draa@ac-reims.fr)

### **7.3 Maîtrise d'œuvre**

Nom : OMADA ARCHITECTES  
Adresse : 34 Chau. Du Port  
Code postal – Ville : 51000 Châlons-en-Champagne  
Téléphone : 03 26 65 73 38  
Courriel : [contact@omada.archi](mailto:contact@omada.archi)

## **Article 8 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **8.1 Procédure de passation**

Le marché, objet de la consultation, est passé selon une procédure adaptée régie par les articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique (achats inférieurs aux seuils européens).

L'estimation du besoin étant inférieure à 90 000 euros HT, il n'y a pas lieu de réaliser une publicité au BOAMP ou dans un JAL.

## 8.2 Allotissement

Le marché, objet de la consultation, n'est pas alloti pour les raisons suivantes :

- ✓ L'aménagement en mobilier de l'opération constitue un groupe homogène ;
- ✓ Un allotissement rendrait plus difficile le pilotage du présent marché de fournitures de mobilier ;
- ✓ Un allotissement présenterait un obstacle à la concurrence, particulièrement pour les PME susceptibles de se porter candidates.

## 8.3 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.

## 8.4 Variantes

### 8.4.1 Variantes obligatoires

Sans objet.

### 8.4.2 Variantes libres ou variantes à l'initiative des candidats

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

### 8.4.3 Remarque spécifique

Les candidats se voient offrir la possibilité de proposer des aménagements pour des espaces délimités et en répondant aux prescriptions minimales prévues dans le CCTP.

**Cela ne constitue en rien une variante.**

En effet, **une seule offre de base est demandée** (celle dont le contenu est défini ci-dessous).

## 8.5 Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Sans objet.

## 8.6 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.

## 8.7 Visite facultative

**La visite sur les lieux d'exécution du marché est facultative.**

**La visite doit obligatoirement faire l'objet d'une prise de rendez-vous.**

**Le Rectorat organisera la visite au mieux un jour ouvré après réception de la demande.**

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

Le rendez-vous aura lieu à l'adresse suivante :

**Rectorat de Reims  
1 rue Navier, 51100 Reims**



**Chaque entreprise devra s'inscrire au préalable en envoyant un courriel à l'adresse suivante :**

**[ce.dirage@ac-reims.fr](mailto:ce.dirage@ac-reims.fr)**

Le candidat devra confirmer sa présence, en précisant les coordonnées (nom, mail et téléphone) de la personne qui effectuera la visite.

**Il devra également confirmer la prise de rendez-vous via la messagerie sécurisée de la plateforme de dématérialisation indiquée en page 2.**

**Une attestation de visite sera délivrée aux candidats, à remettre à l'appui du dossier de remise de l'offre.**

**Remarque : Les visites peuvent avoir lieu jusqu'au mardi 3 mars 2026 à 12h00.**

## **8.8 Considérations sociales**

En raison de sa préoccupation pour l'égalité homme-femme, le présent marché prévoit une clause sociale.

Il convient de se reporter au CCAP.

## **8.9 Considérations environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché prévoit des clauses environnementales. Il convient de se reporter au CCAP.

Le présent marché public comprend également un sous-critère environnemental au sein des critères d'attribution.

## **8.10 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).

<b>Identité et coordonnées du responsable de traitement et de son représentant</b>	Délégué RGPD Monsieur Laurent GÄRTNER
<b>Coordonnées du délégué à la protection des données</b>	<a href="mailto:dpd@ac-reims.fr">dpd@ac-reims.fr</a>
<b>Base juridique du traitement</b>	c) et e) de l'article 6.1 du RGPD
<b>Finalité du ou des traitements</b>	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
<b>Destinataires ou catégorie de destinataires</b>	Exclusivement les agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat
<b>Durée de conservation</b>	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.

### **8.11 Protection du secret des affaires**

Le RPA va recourir à l'expertise de l'équipe de maîtrise d'œuvre pour l'analyse des offres du présent marché. L'équipe de maîtrise d'œuvre est tenue à une obligation de confidentialité.

En particulier, les candidats sont informés que cette équipe ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont elle aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Elle a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès. Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre le RPA et l'équipe de maîtrise d'œuvre.

### **8.12 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.  
  
Il est rappelé que le sourcing n'entre pas dans cette catégorie, sauf à prouver, qu'à cette occasion, le candidat 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.

### **8.13 Fin de la consultation**

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.

### **8.14 Consultation dans un contexte de vote du budget de l'État**

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.

La notification du présent marché ne pourra avoir lieu qu'en dehors de la période de « services votés ».

## **Article 9 - DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

### **9.1 Contenu du dossier de consultation remis aux candidats**

Le dossier de consultation remis aux candidats comporte :

- ✓ Le présent règlement de consultation ;
- ✓ L'annexe financière à renseigner : il s'agit d'un document regroupant le bordereau unitaire des prix (BPU) pour la partie des prix unitaires et une décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) pour la partie des prix globaux et forfaitaires ;
- ✓ Le bordereau de réponse Candidature à renseigner ;
- ✓ Le cadre de réponse Offre Valeur technique à renseigner ;
- ✓ La maquette 3D au format IFC à utiliser pour la réalisation d'images 3D avec les aménagements proposés ;
- ✓ Le DUME ;
- ✓ Le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes éventuelles ;
- ✓ Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes, notamment :
  - Les plans de niveaux (dont les côtes sont données à titre indicatif) avec délimitation des espaces concernés par la consultation et les espaces de rangement mobilisables pour le mobilier, aux formats DWG et PDF,
  - Le plan de repérage des finitions (matériaux sols et murs).

### **9.2 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.

### **9.3 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 faire de 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.

En l'espèce et comme il s'agit d'un marché simple, dès lors que des erreurs ou omissions dans l'annexe financière lui sont signalées dans les délais fixés en page 2 du règlement de la consultation, de manière suffisamment précises et justifiées, et qu'elles relèvent de son fait, le pouvoir adjudicateur 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.

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.

## **9.4 Principes généraux sur les échanges électroniques**

### **9.4.1 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.**

### **9.4.2 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.

### **9.4.3 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.

### **9.4.4 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.**

#### **9.4.5**      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.

#### **9.4.6**      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.

#### **9.4.7**      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 » ;
- ✓ Intitulé de la consultation ;
- ✓ Nom ou dénomination du candidat.

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

- ✓ En cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- ✓ En cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature et 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**

#### **9.4.8 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 et 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.

### **9.5 Échanges électroniques (candidature et offre)**

Les plis devront être transmis au plus tard le Date limite de remise des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées en page 2. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la « copie de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

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.

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R. 2151-4 du Code de la commande publique.

## **9.6 Questions des candidats**

La présente consultation prévoit également 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 au cours de leurs études, 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 10 - MODALITÉS DE PARTICIPATION À LA CONSULTATION**

### **10.1 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 et des présents documents constitutifs de ce DCE sont applicables à l'ensemble des membres du groupement.

#### **10.1.1 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.

### 10.1.2 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.



### 10.1.3 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.

### 10.1.4 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.

### 10.1.5 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.

### 10.1.6 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.

## 10.2 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.

### 10.2.1 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.

#### 10.2.2 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.

#### 10.2.3 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.

#### 10.2.4 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.

### 10.3 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.

## 10.4 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 11 - CANDIDATURE

### 11.1 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.

## 11.2 Bordereau de réponse / Candidature

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

### 11.2.1 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 l'offre :**

- 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.

### 11.2.2 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.

### 11.2.3 Pièces permettant d'apprécier les capacités techniques et professionnelles du candidat

Les pièces demandées ici sont obligatoires pour apprécier les capacités du candidat. Les documents devront être fournis pour chaque candidat, chaque membre du groupement et/ou chaque sous-traitants présenté au stade de l'offre :

- Une liste des principales réalisations faites aux cours des **trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations réalisées peuvent être prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat. Les attestations indiquent le montant, l'époque et le lieu d'exécution des prestations et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin. Le candidat est invité à privilégier la présentation de références similaires à l'opération projetée.

## Article 12 - OFFRE

### 12.1 Contenu du dossier de l'offre

Le dossier d'offre de chaque candidat sera constitué des pièces suivantes :

- ✓ L'annexe financière dont les cellules bleues doivent être remplies par les candidats ;
- ✓ Le cadre de réponse OFFRE : ce bordereau à remplir par chaque candidat permettra d'analyser l'offre des candidats sur le plan de la valeur technique et environnementale. Il permet de répondre aux différents sous-critères énoncés ci-dessous ;
- ✓ Les plans d'aménagement et les images 3D proposés par les candidats ;
- ✓ Les fiches techniques des produits proposés ;
- ✓ Les nuanciers de couleurs de chaque produit proposé s'ils existent, ou la présentation de la couleur si une seule couleur est possible ;
- ✓ L'attestation de visite facultative, le cas échéant.

### 12.2 Cas particulier de l'annexe financière

Les prix du marché étant mixtes, l'annexe financière se présente sous une double forme :

- Un BPU pour la part des prix unitaires (intitulé « Mobilier part fixe ») ;
- Une DPGF pour la part des prix globaux et forfaitaires (intitulée « Mobilier part variable »).

Seules les cellules bleues sont à remplir par les candidats.

Les cellules noires se remplissent automatiquement. Toutefois, **les candidats doivent les contrôler**.

Cette annexe financière présente une autre particularité.

Afin de permettre aux candidats de présenter un aménagement des locaux libre, les lignes spécifiques dédiées sont libres et à remplir, des ajouts de lignes peuvent également être réalisés si le nombre de lignes par espace est insuffisant. En cas d'ajouts de lignes, il est de la responsabilité des candidats de contrôler et d'adapter les sommes de calculs afin de prendre en compte financièrement lesdits ajouts.

Les candidats devront compléter les différentes lignes en indiquant les éléments suivants :

- ✓ L'intitulé du produit ;
- ✓ La description du produit ;
- ✓ La quantité ;
- ✓ Le prix unitaire ;
- ✓ Le montant de l'éco-participation.

Le prix pris en compte sera donc le prix global et forfaitaire de chaque espace qui regroupera l'ensemble des éléments proposés par les candidats pour chaque espace.

Les espaces à description libre sont les suivants :

- Espace open space en flex-office ;
- Box (format fauteuils-table basse) ;
- Salle à manger de la cafétéria ;
- Espace détente/convivialité de la cafétéria ;
- Cadre végétal ;
- Mobiliers extérieurs.

Les candidats proposeront des aménagements répondant aux prescriptions minimales indiquées dans le CCTP.

**Remarque :** Ces espaces d'aménagement libre devront également être décrits et expliqués dans la note de méthodologie.

### **12.3 Plans d'aménagement et images 3D à fournir**

En s'appuyant sur les plans (dwg) et la maquette (IFC) fournis dans le DCE, les candidats devront remettre dans leur offre, les éléments graphiques listés ci-dessous :

- Les plans d'aménagement de l'ensemble des locaux concernés par la consultation. Ces plans devront être à l'échelle, avec dimensionnement. Les candidats proposeront deux aménagements différents pour l'espace open space :
  - Une image en version flex-office,
  - Une image en version conférence avec 100 spectateurs assis et 4 intervenants ;
- Les images en 3D des aménagements proposés, à savoir :
  - Deux images de l'espace open space en version flex-office, offrant deux points de vue différents et globaux,
  - Deux images de la cafétéria, offrant deux points de vue différents et globaux permettant d'apprécier l'espace salle à manger et l'espace détente/convivialité.

**Les rendus sont attendus aux formats .pdf.**

### **12.4 Fiches techniques**

Il convient de fournir les fiches techniques des produits proposés, qui en disposent.

Le RPA est attaché à connaître les données concernant la toxicité possible des produits, notamment en ce qui concernent les composés organiques volatils ainsi que les indices de réparabilité des mobiliers.

Les normes respectées devront être apparentes (NF, CE...).

## **12.5 Nuanciers de couleurs**

Les candidats devront fournir pour chaque produit proposé :

- Un nuancier des couleurs possibles sans impact financier sur le type de fourniture ;
- La couleur unique du produit si le produit n'existe qu'en une seule couleur.

Les nuanciers peuvent accompagner les fiches techniques, être fournis dans une annexe ou dans un dossier/fichier spécifique. Il est attendu des nuanciers sous forme électronique (format .pdf si possible).

## **12.6 Échantillons**

Le RPA se réserve la possibilité de demander des échantillons des produits proposés s'ils sont disponibles.

Toutefois, si le RPA choisit de demander la présentation d'échantillons, cela ne pourra avoir lieu que pendant la phase de négociations. Aucune demande de présentation des échantillons ne pourra avoir lieu au moment du rendu des offres initiales.

Les échantillons pourront être conservés le temps de l'analyse à des fins d'études par les différents intervenants. Toutefois, dans un souci de ne pas causer de désagréments aux candidats, la conservation des échantillons se réalisera dans un délai raisonnable. Les candidats seront également invités à indiquer le temps de conservation possible des échantillons. Les candidats devront venir rechercher les échantillons laissés à disposition directement auprès du Rectorat de Reims.

## **12.7 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 l'annexe financière) avant notification du marché (voir ci-dessous).

## **12.8 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.

## **12.9 Inopposabilité des CGV et/ou CP**

La présence, dans l'offre, de conditions générales de vente et/ou de conditions particulières ne sera pas prise 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 13 - EXAMEN DES CANDIDATURES**

## **13.1 Généralités**

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique, le RPA se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Si le RPA 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 demeurent incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

### **13.2 Examen de la situation juridique du candidat**

Seules les offres des candidats, présentant l'ensemble des documents et renseignements d'ordre juridique mentionnés dans le règlement de la consultation et exigés en application des articles L. 2141-1 et suivants du Code de la commande publique, seront prises en compte.

### **13.3 Évaluation de l'expérience et des capacités professionnelles, techniques et financières du candidat**

Ces aptitudes seront appréciées au regard des niveaux minimaux de capacités éventuellement imposés, des documents, et des renseignements relatifs à leur expérience, leur capacité professionnelle, technique et financière, exigés en application des articles L. 2142-1 et R. 2144-1 et suivants du Code de la commande publique, et mentionnés dans le règlement de la consultation et dans l'avis de marché relatif à la présente consultation.

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

L'insuffisance des pièces et renseignements fournis conformément aux demandes sus exposées est susceptible, en ce qui concerne les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, de justifier l'irrecevabilité de la candidature proposée.

### **13.4 Traitement des dossiers de candidature incomplets**

Le RPA 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 RPA via la plateforme de dématérialisation.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que le délai de réponse expressément imparti par le RPA pourra être particulièrement contraint (de l'ordre de trois (3) jours calendaires) et ne pourra en tout état de cause excéder 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.

## **Article 14 - SÉLECTION DES OFFRES**

### **14.1 Offres irrégulières**

Le RPA se réserve la possibilité de faire application des dispositions de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, lorsque la procédure suivie ne permet pas ou ne prévoit pas la tenue de négociations.

La demande de régularisation sera adressée par le RPA 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 RPA pourra être particulièrement contraint (de l'ordre de trois (3) jours calendaires) et ne pourra en tout état de cause excéder 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.



## 14.2 Offres classées premières ex aequo

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

## 14.3 Examen des offres

### 14.3.1 Critères de sélection

Les critères sont les suivants :

PRIX	40 POINTS
VALEUR TECHNIQUE	40 POINTS
VALEUR ENVIRONNEMENTALE	20 POINTS

### 14.3.2 Contenu des critères

#### 14.3.2.1 PRIX (40 points)

##### Généralités

Le jugement des offres (offres de base) 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 de l'annexe financière.**

Le prix étant mixte, l'annexe financière regroupe les deux formes du prix :

- Le BPU pour la part des prix unitaires avec des quantités fixes indiquées ;
- La DPGF pour la part des prix globaux et forfaitaires. Les candidats indiqueront dans les cadres les produits qu'ils proposent pour aménager les différents espaces selon les prescriptions minimales indiquées dans le CCTP. Les intitulés, les descriptions, les prix unitaires, l'éco-participation et les quantités devront être impérativement indiqués. Cependant, ce sera bien le prix global et forfaitaire qui sera retenu dans le cadre du calcul du prix.

Le candidat sera attentif à dater et à remplir intégralement, poste par poste l'annexe financière. Le candidat s'assurera de la bonne reprise des cellules et de la conformité du résultat.

Le candidat n'est pas autorisé à modifier les éléments composant l'annexe financière, sauf à remplir les cellules demandées et/ou d'en ajouter pour la part variable. Toute autre modification pourrait entraîner la non-conformité de son offre et donc sa qualification d'irrégulière.

Il est rappelé qu'il appartient à chaque candidat de vérifier la cohérence de l'annexe financière et, s'il constate des erreurs ou des omissions, de les signaler par écrit au RPA avant la date limite de remise des offres 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 RPA 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.

##### Éco-contribution

L'acquisition de certains types de mobilier est assujettie à une éco-contribution et conformément à la réglementation sur la responsabilité élargie des producteurs de déchets d'éléments d'ameublement selon le décret n° 2012-22 du 6 janvier 2012, relative à la gestion des déchets d'éléments d'ameublement, le futur titulaire devra prouver qu'il remplit ses obligations en matière de collecte, traitement et valorisation des déchets de mobiliers confiés par le détenteur, soit en tant qu'adhérent à un éco-organisme, soit en ayant mis en place son propre système individuel approuvé par le ministère chargé de l'Environnement.

**Le montant réglé pour cette éco-contribution est notée sur l'annexe financière.** Le pouvoir adjudicateur prend contact, le cas échéant, auprès de l'éco-organisme pour la prise en charge des déchets de mobilier.

#### *Mise en œuvre*

Une note de 0 à 40 sera calculée comme suit :

L'offre régulière au regard de l'annexe financière\* 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 :

$$Np = 40 \times (\text{prix de l'offre régulière la moins chère}) / (\text{prix de l'offre notée})$$

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

#### \* 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.

#### *Prise en considération de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)*

Il est rappelé que l'analyse de chaque offre financière doit être basée sur l'ensemble des sommes que l'opérateur économique met à la charge de l'acheteur public et donc sur ce que le RPA devra régler au final, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) constituant un élément du prix supporté par l'acheteur public.

Le jugement des offres (offres de base) sera donc également fonction du lieu et des conditions d'imposition applicables aux candidats, les règles suivantes étant applicables :

- ✓ Par principe, les montants pris en considération seront toutes taxes comprises ;
- ✓ Néanmoins, l'offre d'un candidat établi ou domicilié en France et non assujetti à la TVA sera analysée net de taxes et comparée aux offres toutes taxes comprises (TVA incluse) des autres candidats ;
- ✓ Par ailleurs, lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le règlement de la TVA directement par l'acheteur, l'offre d'un candidat établi ou domicilié hors de France et non assujetti à la TVA sera renseignée net de taxes mais sera analysée TVA intracommunautaire incluse, le RPA procédant à son calcul et à son ajout sur l'offre concernée.

### 14.3.2.2 VALEUR TECHNIQUE (40 points)

#### Contenu des sous-critères

<b>Méthodologie Note /30 points</b>	<p>Adéquations de la proposition du candidat avec les attentes et les besoins de l'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité du candidat à comprendre les particularités de l'opération et à y répondre</li> <li>• Capacité du candidat à prendre en compte les contraintes du projet d'aménagement</li> <li>• Capacité du candidat à proposer des solutions pertinentes et efficaces pour l'aménagement en mobilier des différents espaces</li> <li>• Présentation des moyens (humains et matériels notamment) permettant d'obtenir les produits, de les livrer et de les installer (approvisionnement auprès des fournisseurs, transports...)</li> </ul>	Évaluation au regard de la note méthodologique, des documents graphiques, des fiches techniques et des nuanciers fournis, ainsi que des éléments de descriptions indiqués dans l'annexe financière	<p>30 points : excellent  23 points : satisfaisant  15 points : moyennement satisfaisant  7 points : insatisfaisant  0 point : ne répond pas au besoin de l'opération</p>
<b>Délais et planning Note / 10 points</b>	Adéquation avec le planning prévisionnel estimatif et proposition d'optimisation	Évaluation au regard du planning fourni	<p>10 points : excellent  5 points : satisfaisant  0 point : absence d'engagement ou insatisfaisant</p>

#### Note Valeur technique

La note est ramenée à 40 points par la formule suivante :

$$\text{Note Valeur technique} = \text{note méthodologique} + \text{note délais}$$

### 14.3.2.3 VALEUR ENVIRONNEMENTALE (20 points)

<b>Valeur environnementale Note / 20 points</b>	Gestion des déchets Note sur 7 points	Évaluation au regard de la notice fournie expliquant la gestion des déchets et les moyens mis en œuvre pour diminuer leur nombre dans le cadre de l'approvisionnement, de la livraison et de l'installation du mobilier	7 points : excellent 5 points : satisfaisant 3 points : insatisfaisant 0 point : ne répond pas au besoin de l'opération
	Absence ou limitation de la toxicité des produits Note sur 7 points	Évaluation au regard de la note explicative du candidat appuyée des fiches techniques disponibles prévalentes et de toutes autres pièces techniques justificatives pouvant être fournies par les candidats	7 points : excellent 5 points : satisfaisant 3 points : insatisfaisant 0 point : ne répond pas au besoin de l'opération
	Recyclage, réemploi et réutilisation Note sur 6 points	Évaluation de la part réservée au recyclage et/ou au réemploi et à la réutilisation dans la fourniture du mobilier (en pourcentage eu regard du montant global de l'opération) <i>Il est rappelé aux candidats que les normes actuellement en vigueur imposent, pour 2027, que 20 % du mobilier devra être issu du réemploi ou de la réutilisation, et que 20 % du mobilier devra intégrer des matières recyclées (pour 2024, les quotas étaient de 20 % et 15 %). Les candidats devront s'efforcer de d'atteindre ces quotas et/ou de les améliorer.</i> <i>Dans le cas où un produit appartiendrait aux deux catégories, le candidat ne devra choisir à quelle catégorie, il souhaite rattacher le produit.</i>	Note = 6 x (% de l'offre notée) / (% de l'offre régulière la mieux disante)

### 14.3.3 Note finale

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

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

## Article 15 - NÉGOCIATIONS

La consultation permet la tenue de négociations. Dans ce cas, le RPA se réserve le droit de négocier avec les offres, pour les plus intéressantes d'entre elles (au maximum les trois (3) candidats ayant obtenu les meilleures notes globale (prix, valeur technique et valeur environnementale) après l'analyse des offres initiales).

Le RPA peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et qu'elles soient, par nature, régularisables. Les offres inappropriées ne pourront être négociées.

La négociation ne pourra porter sur l'objet du marché ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. La négociation ne peut conduire au dépôt d'offres qui pourraient être qualifiées de nouvelles offres.

Il pourra inviter les candidats à négocier sur tous les éléments de leur offre (prix, dispositions techniques du programme contenues dans l'offre technique et/ou cadre de réponses). Les modalités de la négociation seront communiquées dans les convocations.

La négociation prendra la forme d'un échange écrit (échange via la plateforme de dématérialisation) ou d'une rencontre bilatérale avec compte-rendu écrit (en présentiel ou distanciel). Elle pourra avoir lieu en plusieurs tours.

Le RPA pourra demander la présentation d'échantillons à l'occasion des tours de négociations.

À l'issue des négociations, les candidats devront remettre leur proposition dans un délai et selon des modalités qui leur seront précisés lors du dernier entretien ou échange de négociation.

Le délai de validité des offres s'applique à toutes les offres remises au cours des négociations.

Le RPA analysera et classera les offres, après négociations, selon les critères énoncés au règlement de consultation (critères identiques au jugement initial des offres).

En cas d'absence de nouvelle offre à l'issue des négociations, le RPA prendra en considération la première offre déposée.

Les résultats de la négociation seront formalisés par écrit avant la signature du marché.

**S'il s'avère que les besoins du RPA sont satisfaits par les offres initiales, ce dernier ne fera pas usage des négociations et attribuera le marché au regard des offres initiales.**

## **Article 16 - 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.

### **16.1 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.

### **16.2 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...).

### **16.3 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.

### **16.4 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 17 -       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/>

## **Article 18 -       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<sup>er</sup> 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<sup>e</sup> 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 19 - 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.