

# Marché public de services



RÉGION ACADÉMIQUE  
OCCITANIE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**PROCEDURE** : Appel d'Offre Ouvert (AOO)

**Numéro** : PDME\_AUTOPARTAGE\_2601

**OBJET** :

« Location de véhicules de très courte durée via le système de l'autopartage pour la région académique Occitanie »

**DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS :**

**18 mars 2026 à 12h00**

*Adresse internet de l'acheteur : <http://www.ac-montpellier.fr/>*

*Adresse de la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> - Numéro d'assistance de PLACE - +33 (0) 1 76 64 74 07*

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	2
<b>Article 1 – Identité de l’acheteur</b> .....	4
<b>Article 2 – Objet – Nomenclature et durée du marché</b> .....	4
2.1 – Objet de l’accord cadre .....	4
2.2 – Nomenclature.....	4
2.3 – Durée de l’accord cadre .....	4
<b>Article 3 – Procédure</b> .....	4
<b>Article 4 – Allotissement</b> .....	4
<b>Article 5 – Forme de l’accord cadre</b> .....	5
<b>Article 6 – Lieu d’exécution</b> .....	5
<b>Article 7 – Clause sociale</b> .....	5
<b>Article 8 – Clause environnementale</b> .....	6
<b>Article 9 – Visite des locaux</b> .....	6
<b>Article 10 – Variantes</b> .....	6
<b>Article 11 – Prestations supplémentaires éventuelles</b> .....	6
<b>Article 12 – Groupement d’opérateurs économiques</b> .....	6
<b>Article 13 – Sous-traitance</b> .....	6
<b>Article 14 – Retrait et contenu des documents de la consultation</b> .....	7
14.1 – Retrait des documents de consultation .....	7
14.2 – Contenu du dossier de consultation.....	7
<b>Article 15 – Contenu des réponses</b> .....	8
15.1 – Contenu et présentation de la candidature .....	8
15.2 – Contenu et présentation des offres .....	9
<b>Article 16 – Modalités de remise des plis</b> .....	9
16.1 – Remise des plis par voie dématérialisée .....	9
16.2 – Conditions de délai .....	11
<b>Article 17 – Signature des documents</b> .....	11
17.1 – Certificat et signature électronique .....	11
<b>Article 18 – Modalité de sélection des plis</b> .....	12
18.1 – Analyse des candidatures .....	12

18.2 – Analyse des offres.....	13
18.2.1 Offres exclues de l’analyse .....	13
18.2.2 Jugement des offres .....	14
18.2.3 Interdiction de négociation .....	15
<b>Article 19 – Pièces à fournir par l’attributaire pressenti .....</b>	<b>15</b>
19.1 – Pour tous les candidats.....	15
19.2 – Pour les candidats établis en France .....	15
19.3 – Pour les candidats établis à l’étranger .....	16
<b>Article 20 – Renseignements complémentaires .....</b>	<b>17</b>
20.1 – Modifications de détail aux documents de la consultation .....	17
20.2 – Questions des candidats pendant la consultation .....	17
20.3 – Question d’ordre technique sur l’utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE .	18
<b>Article 21 – Recours.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE AUTO CONTROLE.....</b>	<b>19</b>

## Article 1 – Identité de l’acheteur

L’ETAT,

Ministère de l’Éducation nationale, de la jeunesse et des sports

**Région Académique Occitanie (Académies de Montpellier et Toulouse)** représentée par Madame la Rectrice de la Région Académique Occitanie, Chancelière des Universités, représentant l’acheteur.

CS 39004 - 31, rue de l’Université- 34064 Montpellier Cedex 2

Service en charge de la procédure : Service de région académique à la politique des achats  
SRAPA

☎04 67 91 48 94

## Article 2 – Objet – Nomenclature et durée du marché

### 2.1 – Objet de l’accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la mise à disposition de véhicules en location de très courte durée via le système de l’autopartage, comprenant un service de télépéage pour assurer les déplacements des agents de la région académique Occitanie.

L’ensemble des prestations demandées dans la présente consultation est détaillé dans le cahier des clauses particulières (CCP) régissant cette consultation.

### 2.2 – Nomenclature

Type de marché de services : Groupe 274 – Prestations de services

Classification CPV : Code CPV principal : 60100000-9 - Services de transport routier.

34.04.02 - Location véhicules gamme commerciale courte, moyenne durée

### 2.3 – Durée de l’accord cadre

La durée de l’accord cadre est de 12 mois à compter de sa date notification. Il sera reconductible trois (3) fois 12 mois, la reconduction prévue dans l’accord cadre est tacite et le titulaire ne peut s’y opposer. Si l’acheteur ne souhaite pas reconduire l’accord cadre, il en informera le titulaire au moins trois mois avant l’échéance du marché sous forme de lettre recommandée avec avis de réception postale. La durée totale de l’accord cadre ne peut excéder 48 mois.

## Article 3 – Procédure

Le présent marché de services est passé en appel d’offres ouvert en application des dispositions des articles L2120-1, L2124-1, L2124-2 et R2124-2-1° du code de la commande publique.

## Article 4 – Allotissement

Conformément à l’article L2113-11 du code de la commande publique, le présent accord-cadre n’est pas alloti.

Le choix de ne pas allouer se justifie par le fait qu'un allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **Article 5 – Forme de l'accord cadre**

Le présent marché de services prend la forme d'un accord-cadre mono attributaire (conclu avec un seul opérateur économique) exécuté par l'émission de bons de commandes, en application des articles R2162-1 à R2162-14 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R2162-4 2°, l'accord-cadre peut être conclu sans minimum et avec un montant maximum :

- Montant minimum : sans minimum
- Montant maximum : 780 000 € HT

Le montant maximum se base sur un montant prévisionnel multiplié par un coefficient de 1,33. Pour information, si le montant maximum est atteint, l'accord-cadre aura épuisé ses effets et se terminera de plein droit.

### **Article 6 – Lieu d'exécution**

Lieu d'exécution des prestations : Région Académique d'Occitanie (Académie de Montpellier et Académie de Toulouse) soit 13 départements.

### **Article 7 – Clause sociale**

#### **« Clause sociale de formation sous statut scolaire » au bénéfice de jeunes en situation ou en risque de décrochage scolaire**

Afin de promouvoir la diversité et combattre l'exclusion, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) souhaite mobiliser les entreprises dans le cadre de sa politique d'achats responsables.

En application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, les opérateurs économiques doivent obligatoirement proposer une action permettant la formation d'un ou plusieurs jeunes à besoins spécifiques, de 16 à 25 ans, suivi par un référent du ministère de l'Éducation nationale (enseignant, CPE, référent décrochage scolaire, intervenant SRE, coordonnateur de dispositifs relais ou d'Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire).

Dans le cahier des charges, cette exigence se présente sous la forme d'un volume horaire minimum et constitue une condition d'exécution du présent accord-cadre.

Le volume horaire minimum est à réaliser pendant la période ferme de l'accord-cadre ou sur une période de reconduction. Néanmoins, les candidats peuvent dépasser ce volume horaire s'ils le souhaitent.

L'offre déposée par les soumissionnaires doit obligatoirement contenir la « Fiche entreprise » annexée au règlement de la consultation, complétée précisément et de manière adaptée au public concerné.

Pour plus d'informations sur la clause sociale, il convient de se reporter à l'annexe du présent règlement de la consultation.

A titre supplémentaire, s'ils le souhaitent, les soumissionnaires peuvent proposer d'autres projets permettant d'enrichir leur offre sociale.

## **Article 8 – Clause environnementale**

Les véhicules faisant l'objet des réservations par les agents de la région académique Occitanie doivent être conformes à la norme décrite à l'article 5.5.2 du CCP.

## **Article 9 – Visite des locaux**

La présente consultation ne fait pas l'objet de visite des locaux.

## **Article 10 – Variantes**

Aucune variante n'est autorisée. Les soumissionnaires doivent présenter une offre conforme aux documents de la consultation.

## **Article 11 – Prestations supplémentaires éventuelles**

La présente consultation ne prévoit pas de prestations supplémentaires obligatoires ou facultatives.

## **Article 12 – Groupement d'opérateurs économiques**

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux dispositions des articles R. 2142-19 et R. 2142-20 du code de la commande publique.<sup>1</sup>

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membre du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le présent accord cadre. Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du présent accord cadre.

En cas de choix du groupement conjoint, le mandataire devra être solidaire.

En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement.

Il est impossible de présenter pour l'accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

## **Article 13 – Sous-traitance**

Les soumissionnaires ont la possibilité de sous-traiter une partie des prestations de l'accord cadre objet de la présente consultation sous réserve de se conformer à l'article L2193-3 et R-2193-1 à R-2193-4 du code de la commande publique.

A cet effet, les candidats présenteront l'acte spécial de sous-traitance (DC4), dûment complété, et fourniront les renseignements mentionnés à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, ainsi qu'une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas

---

<sup>1</sup> La Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance, leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics et ses capacités financières, professionnelles et techniques.

Le DC4 est téléchargeable sur le site de la DAJ, en cliquant sur le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

## **Article 14 – Retrait et contenu des documents de la consultation**

### **14.1 – Retrait des documents de consultation**

Les opérateurs économiques peuvent télécharger gratuitement les documents de la consultation à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La référence de la consultation est **PDME\_AUTOPARTAGE\_2601**.

La lecture des documents composant les documents de la consultation nécessite l'utilisation par l'opérateur économique de logiciels permettant la lecture de fichiers électroniques dotés des extensions .doc, .xls, .pdf, et .zip pour les fichiers compressés.

Le candidat doit préalablement s'identifier en remplissant un formulaire électronique et certifier qu'il a pris connaissance de la charte d'utilisation de la plateforme. Cette identification est nécessaire pour lui permettre, tout au long de la procédure, de recevoir par voie électronique les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc.

L'attention du candidat est attirée sur le fait que l'exactitude des données fournies lors de l'identification relève de sa seule responsabilité et que toute donnée erronée est susceptible de nuire à la transmission des informations relatives à la procédure.

*Note : La plateforme de Marché Interministériel (PLACE) est un espace de gestion en ligne des échanges de documents associés aux procédures de passation de marchés publics entre des Personnes Publiques et des soumissionnaires. Sur ce site, libre d'accès, sont publiés les avis d'appel à la concurrence relatifs aux marchés de l'Etat (services centraux et déconcentrés).*

*Pour pouvoir l'utiliser, le candidat doit disposer d'un poste de travail relié à Internet et de certains éléments logiciels installés sur ce poste. Les prérequis de PLACE sont détaillés à l'adresse suivante :*

<https://www.marchespublics.gouv.fr/index.php5?page=commun.DiagnosticPoste&callFrom=entreeprise>

(Rubrique : se préparer à répondre – sous rubrique tester la configuration de mon poste)

### **14.2 – Contenu du dossier de consultation**

Les pièces suivantes constituent les documents de la consultation :

- 01\_Le présent Règlement de Consultation
- 02\_Le formulaire de lettre de candidature (DC1) à compléter
- 03\_Le formulaire de déclaration du candidat (DC2) à compléter
- 04\_L'annexe financière à compléter – Bordereau des prix unitaires (BPU) à compléter
- 05\_Le cadre de réponse technique à compléter
- 06\_Le cahier des clauses particulières (CCP)

- 07\_L'annexe n°1 au CCP : Clause sociale - Fiche entreprise (cadre de réponse)
- 08\_L'annexe n°2 au CCP : Clause sociale - Présentation de la clause

## **Article 15 – Contenu des réponses**

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français, ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère, certifiés conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Il est rappelé aux candidats, qu'en application de l'article R2151-6 du code de la commande publique, seul le dernier pli déposé sera ouvert. Il convient donc au candidat de s'assurer que le dernier pli déposé contient l'intégralité des éléments demandés.

### **15.1 – Contenu et présentation de la candidature**

Pour présenter sa « candidature », le candidat transmet les éléments permettant d'évaluer la capacité économique et financière, ainsi que ses capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ayant moins de trois ans d'existence prouveront, par tout moyen, qu'ils possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit. Attention, cette faculté ne peut concerner que des documents génériques, et en aucune façon des documents qui ne peuvent, de par leur nature même, qu'être spécifiques à la consultation en cours.

#### **Pour présenter sa candidature, le candidat peut utiliser :**

- Soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) renseigné en ligne sur la Plateforme PLACE.

Les candidats peuvent réutiliser un document unique de marché européen qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

- Soit les pièces suivantes :
  - La lettre de candidature via le formulaire DC1 joint au dossier de consultation dûment renseigné par le candidat.
  - La déclaration du candidat via le formulaire DC2 joint au dossier de consultation dûment renseigné par le candidat.

#### **Le contenu de la candidature est le suivant :**

Le candidat doit fournir en complément du DUME ou des formulaires DC1 et DC2 les références professionnelles, techniques et financières (à joindre en annexe au DC2) permettant à l'acheteur d'évaluer la capacité économique et financière ainsi que les capacités techniques et professionnelles du candidat, et comprenant au moins :

- le chiffre d'affaires annuel global sur le dernier exercice disponible.



- un dossier de références de prestations comparables à l'accord cadre qui met en évidence l'expérience du candidat sur les marchés de même type, au titre des 3 dernières années, essentiellement auprès des administrations publiques ou dans des établissements équivalents. Le candidat doit fournir la nature, la date, le montant, les noms et adresses des administrations ou établissements cités en références ;
- les moyens humains du candidat dans le domaine concerné par l'accord cadre ;
- le cas échéant, les certifications obtenues ou démarche qualité interne ;
- toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer sa candidature (certification qualité, ...)

**Remarque « Groupement » :** si le candidat se présente sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir les pièces et documents susmentionnés. L'appréciation de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles est globale.

**Remarque « Candidats non établis en France » :** Les candidats non établis en France produiront les attestations et certificats équivalents dans leur pays d'origine ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur ou sous serment, selon le pays considéré.

## 15.2 – Contenu et présentation des offres

**Les pièces de l'offre à produire sont :**

- L'annexe financière dûment complétée et datée – Bordereau des prix unitaires (BPU)
- L'annexe technique générale renseignée
- Le cadre de réponse technique renseigné et devant contenir les éléments de compréhension des enjeux de l'accord cadre et de l'organisation, et les dispositifs de suivi de l'accord cadre au travers des items à renseigner
- Les annexes au cadre de réponse technique éventuelles

## Article 16 – Modalités de remise des plis

### 16.1 – Remise des plis par voie dématérialisée

L'opérateur économique remet sa candidature et son offre de manière dématérialisée uniquement sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Un guide d'utilisation à destination des entreprises est disponible sur le site dans l'onglet « aide ».

Les candidats sont invités :

- à tester la configuration de leur poste de travail en répondant à une consultation test disponible sur la plate-forme PLACE afin de s'assurer du bon fonctionnement de leur environnement informatique.
- à prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation, notamment en cas de fichiers volumineux ou de connexion internet instable.

En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par l'intermédiaire du formulaire en ligne accessible depuis la page d'accueil PLACE.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, les soumissionnaires doivent tenir compte des indications suivantes :

▪ **Fourniture de deux dossiers :**

De préférence, le pli transmis en ligne doit comprendre deux dossiers clairement identifiés, l'un contenant les renseignements relatifs à la candidature, l'autre contenant l'offre, avec pour chacun d'entre eux les pièces impératives à compléter citées à l'article 15 du présent règlement de consultation.

▪ **Formats des fichiers transmis :**

L'acheteur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composants chaque dossier : de préférence en .PDF ou à défaut en .DOC, .RTF, .XLS, .CSV, .ZIP, .jpeg, .gif, .htm, .dwg, .dgn

Ne pas oublier de numéroter les fichiers pour la clarté de l'offre.

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

- formats exécutables (.exe, .com, .scr, etc.) ;
- macros ;
- activeX, applets, scripts, etc.

▪ **Anti-virus :**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par les antivirus de l'acheteur. Seule l'analyse de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'acheteur.

**Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. infra).**

▪ **Copie de sauvegarde :**

En application de l'Article R2132-11 du code de la commande publique, les soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités suivantes :

- L'opérateur économique peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.
- La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».
  - Adresse d'envoi ou de dépôt en main propre

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

<p>NE PAS OUVRIR – <b>COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>	<p>Région Académique Occitanie</p>
<p>MARCHE PUBLIC</p>	<p>Service de Région Académique à la</p>
<p>PDME_AUTOPARTAGE_2601</p>	<p>Politique des Achats (SRAPA) Occitanie CS</p>
<p>Nom de l'entreprise candidate :</p>	<p>39004 – 31 rue de l'Université</p>
	<p>31064 Montpelier Cedex 3</p>

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a 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.

Attention, lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci sera écartée par l'acheteur.

## 16.2 – Conditions de délai

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour leur réception. En répondant à cette consultation, le soumissionnaire s'engage à maintenir son offre pendant ce délai. Si l'attribution de l'accord cadre n'est pas effectuée dans ce délai, l'acheteur pourra demander aux candidats la prolongation de validité de leur offre. Dans le cas où il n'est pas donné suite à l'appel d'offres, le soumissionnaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

## Article 17 – Signature des documents

La signature n'est exigée que de l'attributaire pressenti, à la demande de l'acheteur. C'est pour cette raison que la remise de l'acte d'engagement (ATTRI 1) n'est pas attendu lors de la remise des plis. Le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du soumissionnaire à signer ultérieurement l'accord cadre qui lui sera attribué.

Les informations nécessaires aux procédés de signature électronique sont détaillées ci-dessous.

L'acte d'engagement (ATTRI1) doit être signé électroniquement. En cas d'absence de possibilité de signature électronique, l'acte d'engagement sera rematérialisé pour signature manuscrite. La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat.

## 17.1 – Certificat et signature électronique

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats. Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme au niveau RGS \*\* ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : en fonction du pays de délivrance du certificat, sur la liste de confiance déclarée par chacun des états membres accessible à l'adresse :  
[https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées ou s'il génère une alerte sur la plateforme PLACE, le candidat fournit à l'acheteur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

Le candidat peut utiliser l'outil de signature électronique mis à disposition sur la plateforme PLACE ou l'outil de son choix.

Si le candidat a recours à l'outil de PLACE, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

Si le candidat a recours à un autre outil, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- permettre la vérification en transmettant dans son offre les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Pour le candidat établi dans un autre pays que la France, ce dernier doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

#### ATTENTION

1. une signature manuscrite numérisée (scannée) ne vaut en aucun cas signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil. Pour donner une valeur juridique à un document numérisé, il convient de le revêtir uniquement d'une signature électronique.
2. un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

### Article 18 – Modalité de sélection des plis

L'acheteur se réserve la possibilité, conformément aux dispositions de l'article R2161-4 du code de la commande publique, d'examiner les offres avant les candidatures.

#### 18.1 – Analyse des candidatures

Selon l'article R2144-3 les critères de sélection des candidatures sont les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat, ainsi que les références pour des marchés de nature similaire, renseignés dans les documents de présentation de la candidature.

Conformément à l'article R2144 du code de la commande publique, il est rappelé que :

- la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient

après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

- au stade de l'analyse des candidatures, si l'acheteur constate que des pièces dont la production est réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats de produire ou de compléter les documents demandés dans l'article 15.1 du présent règlement de consultation dans un délai approprié et identique pour tous.
- si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

## 18.2 – Analyse des offres

### 18.2.1 Offres exclues de l'analyse

L'acheteur élimine les offres non conformes à l'objet de la présente consultation. A ce titre, sont éliminées sans être étudiées les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin de l'acheteur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre,
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. Conformément à l'article R2152-2 du Code de la Commande publique l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.
- inacceptable, une offre dont les conditions d'exécution méconnaissent la législation en vigueur ou lorsque les crédits alloués à l'accord cadre ne permettent pas à l'acheteur de la financer.

### 18.2.2 Jugement des offres

Conformément aux articles R2152-7 et L2152-7 du code de la commande publique, l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des critères de jugement pondérés suivants :

Critère	Sous Critères	Précisions	100
<b>Critère 1 :</b>  <b>Prix</b>	<b>Prix unitaires du BPU analysés via le Devis Quantitatif Estimatif (DQE)</b>  <b>Note sur 45</b>	<p>Le prix s'apprécie en fonction du coût global d'un Détail Quantitatif Estimatif, complété par l'acheteur à partir des tarifs du bordereau de prix unitaires.</p> <p>Le montant de ce DQE est établi en euros TTC sur la base des prix en euros HT et du taux de TVA indiqué par le soumissionnaire dans son offre.</p> <p>La note de ce critère prix via DQE du soumissionnaire sera obtenue par la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b><math>N = (ppb/x) * 45</math></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>N est la note du candidat analysé</i></li> <li>- <i>ppb est le prix le plus bas constaté parmi les offres conformes via DQE</i></li> <li>- <i>x est le prix de référence du soumissionnaire via DQE</i></li> </ul>	<b>50</b>
	<b>Prix unitaires du BPU NON analysés via le DQE</b> <b>Note sur 5</b>	<p>La somme des « autres prix<sup>2</sup> » la moins-disante obtient la note de 5.</p> <p>La note de ce critère prix du soumissionnaire sera obtenue par la formule suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b><math>N = (ppb/x) * 5</math></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>N est la note du candidat analysé</i></li> <li>- <i>ppb est le prix le plus bas constaté parmi les offres conformes (somme des prix unitaires non analysés dans le DQE)</i></li> <li>- <i>x est le prix de référence du soumissionnaire – somme des prix unitaires non analysés dans le DQE.</i></li> </ul>	
<b>Critère 2 :</b>  <b>Critère valeur technique</b>		La note attribuée à la valeur technique se rapporte à la qualité des services proposés aux utilisateurs au regard des prestations attendues dans le CCP et indiquées dans les différents items du cadre de réponse technique.	<b>40</b>

<sup>2</sup> Article 6.1.4 du CCP

<p align="center"><b><u>Critère 3 :</u></b></p> <p align="center"><b>Critère environnemental</b></p>	<p>La note attribuée au critère environnemental se rapporte à la qualité de la flotte automobile mise à disposition au regard des éléments attendus dans le CCP et indiqués dans les différents items du cadre de réponse technique.</p>	<p align="center"><b>10</b></p>
--	--	---------------------------------

L'acheteur peut demander des précisions complémentaires aux soumissionnaires sur la teneur de leur offre sans que cela ne modifie les éléments substantiels de celle-ci.

### 18.2.3 Interdiction de négociation

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande publique, la négociation est interdite en appel d'offre ouvert. L'acheteur peut seulement demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.

Les soumissionnaires doivent donc remettre leur meilleure offre dès la remise de l'offre.

## **Article 19 – Pièces à fournir par l'attributaire pressenti**

Le soumissionnaire retenu se doit de fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire de l'accord cadre, les documents listés ci-dessous.

La production de ces pièces devra intervenir dans le délai imparti par l'acheteur, **délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de l'administration.**

Si l'attributaire retenu ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, son offre est rejetée. Le soumissionnaire dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Après signature de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par l'accord cadre.

**L'attention du soumissionnaire est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessus. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification de l'accord cadre.**

### 19.1 – Pour tous les candidats

- En cas de groupement ayant désigné un mandataire, ce dernier doit fournir un document d'habilitation par les autres membres du groupement, qui précise les conditions de cette habilitation.
- Un RIB
- L'acte d'engagement (ATTRI1) signé

### 19.2 – Pour les candidats établis en France

- **Une attestation prouvant que le candidat est à jour de ses obligations fiscales** auprès du Trésor Public (disponible sur l'espace sécurisé [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)) ;



- **Une attestation d'assurance** permettant de garantir sa responsabilité à l'égard de l'acheteur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations ;
- Les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail, à savoir **une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale. Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, **l'un des documents suivants** :
  - un numéro unique d'identification en application de l'article R.2143-9 du code de la commande publique ;
  - Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
- Les pièces prévues à l'article D8254-2 du code du travail, à savoir **la liste nominative des salariés étrangers employés par ce dernier et soumis à l'autorisation de travail** prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

### 19.3 – Pour les candidats établis à l'étranger

**Le candidat établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement :**

- La déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail prévu à l'article R. 1263-12 du code du travail ;
- Les pièces prévues à l'article D8222-7 du Code du travail, à savoir :
  - Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en 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 l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :
  - Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Les pièces prévues à l'article D8254-3 et D8254-4 du Code du travail, à savoir détachant des salariés sur le territoire national pour l'exécution de ce contrat, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1, elle se fait remettre, lors de la conclusion du contrat, une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, comprenant les indications prévues à l'article D.8254-2. Cette liste est adressée tous les six mois, jusqu'à la fin de l'exécution du contrat.

L'acheteur s'assurera de l'authenticité de ces attestations, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

## **Article 20 – Renseignements complémentaires**

### **20.1 – Modifications de détail aux documents de la consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours francs avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail aux documents de la consultation. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

### **20.2 – Questions des candidats pendant la consultation**

Les candidats peuvent poser des questions techniques ou administratives relatives aux documents de la consultation concernant le présent projet d'accord cadre.

Les questions sont posées sur le site « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

Sur la page d'accueil, sélectionner « Recherche avancée ». Dans le champ « Référence » indiquer la référence de la consultation et cliquer sur « Lancer la recherche ». Depuis la page de résultats, aller sur l'icône « Accéder à la consultation » pour accéder à la page de détails de la consultation puis aller à la rubrique « Question ».

Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plate-forme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) », une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions.

Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé les documents de la consultation. Seul l'acheteur en a connaissance. De même, les réponses apportées par l'acheteur à ces questions ne mentionnent pas l'identité des sociétés qui en sont à l'origine.

Le candidat fera parvenir ses questions dans un délai maximum de 6 jours calendaires avant la date de remise des offres pour permettre à l'acheteur le traitement des questions sur la plateforme « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ». Une réponse sera alors transmise à l'ensemble des entreprises ayant retiré les documents de la consultation au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.

S'agissant des questions relatives aux modalités de dépôt des offres, elles peuvent être posées, au plus tard 1 jour ouvré avant la date limite de remise des offres.

Afin d'être informé des échanges, le candidat doit vérifier que l'adresse des échanges avec le profil d'acheteur, « [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr) », est accessible ou mise sur la liste blanche pour passer les filtres des serveurs proxy en place dans l'entreprise.

### 20.3 – Question d'ordre technique sur l'utilisation de la plateforme de dématérialisation PLACE

Un service d'assistance en ligne est disponible via la languette Assistance.

L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne.

Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande. Vous pouvez également contacter l'assistance téléphonique en cas de besoin, après la création d'une demande d'assistance en ligne.

## Article 21 – Recours

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montpellier – 6 rue Pitot – 34063 MONTPELLIER CEDEX 2 - 04 67 54 81 00

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), un référé précontractuel peut être formé, avant la conclusion du marché, devant le tribunal administratif compétent.

En application des articles L. 551-13 à 23 et R. 551-7 à 10 du CJA, un référé contractuel peut être formé devant ce même tribunal dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du marché.

En outre, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-3 du CJA, un recours pour excès de pouvoir peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief, à l'exception des actes visés par la jurisprudence « Tarn et Garonne ».

Enfin, un recours de plein contentieux peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées concernant l'attribution du marché.

## ANNEXE AUTO CONTROLE

### *Location de véhicules de très courte durée via le système de l'autopartage pour la région académique Occitanie*

#### **Liste des pièces à fournir dans votre pli électronique** Fiche d'autocontrôle destinée au candidat

DOCUMENTS OBLIGATOIRES	
CANDIDATURE	
Type de Document	Document inséré
DUME complété ou	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>DC1 (Lettre de candidature) DC1. Ne pas oublier de cocher la case au paragraphe F1-a</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>DC2 (Déclaration du candidat ou membre du groupement) avec les documents suivants<ul style="list-style-type: none"><li>Déclaration et paiements impôts</li><li>Chiffre d'affaire, bilans annuels</li><li>Moyens humains</li><li>Références</li></ul></li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Dossier de références</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Certification ou démarche qualité interne (le cas échéant)</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"><li>Présentation des moyens humains</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<b>Attention :</b> en cas d'absence de ces documents l'acheteur <b>peut</b> demander au candidat de compléter son pli initial, <b>ou pas</b> .	
OFFRE	
Type de Document	Document inséré
Annexe(s) financière(s) compétée(s) et datée(s)	<input type="checkbox"/>
Le cadre de réponse technique compété et daté	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant la déclaration des sous-traitance ou formulaire DC4 complété(e) ou daté(e)	<input type="checkbox"/>

## DOCUMENTS A FOURNIR A LA REMISE DU PLI ELECTRONIQUE OU A L'ATTRIBUTION

Type de Document	Document inséré
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 sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;	<input type="checkbox"/>
Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;	<input type="checkbox"/>
La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;	<input type="checkbox"/>
Lorsque l'attributaire est établi hors de France et 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 ;	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
Pour tout employeur occupant au moins 11 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité social et économique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du code du Travail ;	<input type="checkbox"/>
En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;	<input type="checkbox"/>
Un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;	<input type="checkbox"/>
Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité et / ou toute autre attestation d'assurance indiquant les responsabilités couvertes avec les plafonds de garantie pour chaque type de responsabilité ;	<input type="checkbox"/>
L'acte d'engagement complété et signé ;	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;	<input type="checkbox"/>
L'attestation d'assurance responsabilité et toute autre attestation d'assurance (déclaration de banque) pour les risques professionnels ;	<input type="checkbox"/>