

Règlement de la consultation

RC

MARCHE PUBLIC

CCAG/FCS - Fournitures Courantes et de Services

Arrêté du 30 mars 2021

Prestations d'Accueil Physique - Téléphonique

Et Tâches administratives associées

Campus des écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis

MARCHE N° 26 SCE 006 M

	Date limite de Remise du dossier (Candidature / offre)	Lundi 20/04/2026 – 12h00
	Date limite pour poser des questions à Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis	Vendredi 10 avril 2026
	Visite facultative	Selon modalités P. 6 du présent règlement de la consultation article 3.2

Sommaire en un coup d'œil

Partie 1 – Description de la consultation

Vous y trouverez les informations importantes sur la procédure et le marché.

Partie 2 – Comment va être notée votre offre ?

Vous y trouverez des informations sur la manière dont l'acheteur va apprécier votre candidature et votre offre.

Partie 3 – Comment remettre votre proposition ?

Vous y trouverez des informations sur le dépôt de votre proposition.

Partie 4 – Comment se déroule la procédure de passation ?

Vous y trouverez des informations sur les étapes de la procédure de passation.

Partie 5 – Quelles sont les voies de recours ?

Annexes

Le règlement de la consultation comprend 3 annexes :

- 1- Les informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation.

Sommaire en détail

PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION	5
Article 1. Définition des termes	5
Article 2. Description du besoin	5
Article 3. Description de la procédure de passation	6
3.1. Type de procédure	6
3.2. Visites	6
Article 4. Description du marché public	6
4.1. Nature du marché public	6
4.2. Forme du marché	6
4.3. Allotissement	6
4.4. Variantes	6
4.5. Le prix	6
Article 5. Durée du marché	7
5.1. Durée du marché	7
5.2. Délais d'exécution	7
PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?	8
Article 6. L'analyse de votre offre	8
PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?	10
Article 7. Les documents à remettre pour la candidature	10
7.1. Listes des pièces de la candidature	10
7.2. Dispositif DUME	11
7.3. Coffre-fort électronique	11
7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation	12
7.5. En cas de sous-traitance	12
7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat	12
7.7. Groupements d'opérateurs économiques	13
Article 8. Les documents à remettre pour l'offre	14
Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde	14
Article 10. Quand remettre votre proposition ?	15
10.1. Délai de remise des plis	15
10.2. Délai de validité des offres	16
Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR	16
11.1. Conditions de transmission des plis	16
11.2. Langue	16

PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?..... 17

Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)	17
Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique	18
Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE.....	18
Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses.....	18
Article 16. Nous analysons votre candidature	18
Article 17. Nous analysons votre offre	19
Article 18. Négociations éventuelles	19
Article 19. Nous attribuons le marché	19
Article 20. Nous informons les candidats évincés	19
Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire.....	19
Article 22. Nous signons et notifions le marché.....	19
Article 23. Protection des données personnelles	20

PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?..... 21

Article 23. Les voies de recours.....	21
ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION	22

PARTIE 1 – DESCRIPTION DE LA CONSULTATION

Article 1. Définition des termes

L'acheteur Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis, écoles internes de l'Institut Mines-Télécom, Etablissement public à caractère Scientifique, culturel et professionnel créé par le décret n° 2012-279 du 28 février 2012, représentées par les signataires du présent marché Herbert CASTERAN Directeur de Institut Mines-Télécom Business School et Monsieur François DELLACHERIE, Directeur de Télécom SudParis sis 9 rue Charles Fourier 91000 Evry-Courcouronnes.

Numéro SIRET : 180 092 025 00071 Code APE : 8542 Z

Profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2960428&orgAronyme=a4n>

Le candidat Dans le présent règlement de la consultation, le terme « candidat » est générique. Il désigne les personnes physiques ou morales qui souhaitent présenter ou présentent une candidature et/ou une offre.

L'attributaire pressenti Il s'agit de la ou le cas échéant des entreprises choisies au terme de la procédure de passation.

L'attributaire Il s'agit de la ou des entreprises qui auront remis les documents prévus à l'article 19 de ce règlement.

Le code de la commande publique Ce règlement de la consultation mentionne des articles du code de la commande publique sous le sigle « CCP ».

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV), est :
Code CPV de la consultation : 79992000-4
Code CPV de la consultation : 79511000-9

Article 2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet de confier l'exécution d'une prestation d'accueil physique et téléphonique associée à des tâches administratives au sein des écoles Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis basées sur le même campus sis 9, rue Charles Fourier à Evry – Courcouronnes (91)

Article 3. Description de la procédure de passation

3.1. Type de procédure

Le marché est passé sous forme d'appel d'offres ouvert en application de l'article L. 2124-2 du code de la commande publique.

Référence CCP : R.2161.2 à R. 2161.5 du CCP.

3.2. Visites

La visite est facultative. Elle a pour objet de permettre aux différents candidats d'évaluer le contexte technique et géographique dans lequel les prestations s'effectuent.

Merci de prendre rendez-vous auprès de Mr Patrick Chiarenza par mail à patrick.chiarenza@imtbs-tsp.eu ou auprès de son assistante Angélique Padilla par mail angelique.padilla@imtbs-tsp.eu

Lors de cette visite, aucune question ne pourra être posée. Les candidats devront déposer leur(s) question(s) directement sur la plateforme achat de l'acheteur.

Article 4. Description du marché public

4.1. Nature du marché public

Le présent marché est un marché de prestations de service.

4.2. Forme du marché

Le présent marché est traité à prix global et forfaitaire.

4.3. Allotissement

Conformément à l'article R.2113-3 et L.2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloté au motif que l'ensemble des services concernés est considéré comme homogène parce qu'il constitue une unité fonctionnelle au sens de l'article R. 2121-6 du Code de la commande publique.

4.4. Variantes

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

4.5. Le prix

Le présent marché est un marché de prestations de service à prix global et forfaitaire selon la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en annexe de l'acte d'engagement. Le prix est indiqué à l'article 3 de l'acte d'engagement.

Le taux de TVA applicable est le taux légal en vigueur.

Article 5. Durée du marché

5.1. Durée du marché

Le présent marché est conclu pour une durée de douze mois à compter de la date de démarrage précisé sur l'ordre de service établi. Il pourra se renouveler tacitement (3) trois fois par période d'1 (un) an sauf décision contraire de l'acheteur sans que sa durée totale n'excède (4) quatre ans.

En cas de non reconduction, le titulaire en sera informé deux mois au moins avant la date anniversaire du marché par lettre recommandée avec accusé de réception.

En application de l'article R 2112-4 du Code de la commande publique, la reconduction est tacite. Le titulaire ne peut refuser sa reconduction.

5.2. Délais d'exécution

Un ordre de service sera établi à la notification du présent marché pour le démarrage de la prestation sur site.

La date prévisionnelle de notification est prévue pour mi-juin 2026.

La période entre la date de notification et la date de démarrage sert à la mise en place et la formation de l'équipe proposée.

PARTIE 2 – COMMENT VA ETRE NOTEE VOTRE OFFRE ?

Article 6. L'analyse de votre offre

Si la concurrence est suffisante, le marché sera attribué au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères suivants.

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix des prestations sur la base de la DPGF	60%
Critère 2 – Valeur technique qui sera apprécié au regard du mémoire technique du titulaire.	40%
Moyens humains 5 pts Le candidat devra présenter un CV type d'un hôte et/ou hôtesse proposé pour assurer la prestation souhaitée. Organisation du travail 40 pts Les candidats devront - Détailler les modalités mises en place pour le contrôle des horaires, (10 pts) - Expliquer les modalités de mise en place des hôtes et/ou hôtesse en cas d'absence et préciser le délai pour assurer le remplacement (10 pts) - Présenter la mise en place d'un plan de continuité en cas de crise, (5 pts) - Détailler les modalités de contrôle pour la qualité de l'information et de la communication au client et pour le contrôle de la qualité de la prestation. (10 pts) Politique environnemental et sociétale 5 pts Le candidat présentera sa politique globale en faveur de l'environnement et ses actions responsables et sociétales.	40 POINTS

Si les 2 premiers candidats obtiennent la même note, l'offre classée en 1^{ère} position sur le prix sera classée en 1^{ère} position pour la note totale.

Modalités de calcul des critères :

_ Pour le prix :

- Dans un premier temps, les candidats vont obtenir une note sur 10 en appliquant la formule suivante : $[(10 \times \text{le prix le plus bas}) / \text{le prix du candidat}]$;
- dans un second temps, cette note obtenue est pondérée par le pourcentage du critère prix indiqué ci-dessus.

- Pour la valeur technique :

- Dans un premier temps, pour chacun des sous-critères, les candidats vont obtenir un nombre de points selon la grille suivante :

Appréciation	Nombre de points sur 10	Nombre de points sur 5
Proposition très satisfaisante qui répond au-delà de la demande + value	10	5
Proposition satisfaisante répond à la demande de façon avantageuse	8	4
Proposition satisfaisante répond à la demande conforme aux attentes	6	3
Proposition assez satisfaisante, présence d'observations	4	2
Proposition insuffisante, manque des informations	2	1
Absence d'information ou incompréhension totale ou information hors sujet = offre irrégulière, l'offre est rejetée	0	0

- Dans un deuxième temps, les candidats vont obtenir une note sur 10 pour l'ensemble des sous-critères en appliquant la formule suivante : $[(10 \times \text{nombre de points total obtenu par le candidat}) / \text{le nombre de points total maximum obtenu par le meilleur candidat}]$.
- Enfin, dans un troisième temps, cette note obtenue est pondérée par le pourcentage du critère valeur technique indiqué ci-dessus.

PARTIE 3 – COMMENT REMETTRE VOTRE PROPOSITION ?

Vous devez constituer un dossier de candidature et d'offre puis déposer votre proposition sur la plateforme dématérialisée.

Article 7. Les documents à remettre pour la candidature

7.1. Listes des pièces de la candidature

Chaque candidat doit produire **un dossier complet** qui comprend obligatoirement les éléments ci-dessous. Les documents n'ont pas à être signés.

Capacité
administrative et
juridique

1. **Une lettre de candidature** : sous la forme du formulaire **DC1 fourni par l'acheteur**, dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, les rubriques D et E du formulaire devront être complétées en conséquence.

2. **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**

Une déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement sous la forme du formulaire **DC2 fourni par l'acheteur** dûment complété ou de tout document contenant les mêmes informations.

En cas de groupement, chaque membre du groupement devra fournir son propre formulaire.

3. Le cas échéant, la/les déclaration(s) de sous-traitance.

4. Si le candidat est en redressement judiciaire ou fait l'objet d'une procédure étrangère équivalente, la copie du (des) jugement(s) prononcé(s) à cet effet.

Capacités professionnelles	5. Une liste des prestations similaires au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Ces références doivent être les plus pertinentes pour valoriser la candidature. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat Dans le cas où la référence concerne un groupement, le candidat devra indiquer clairement sa mission au sein du groupement.
Capacités techniques	6. Indication des titres d'études et professionnels du candidat ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du marché.
Capacités économiques et financières	7. Attestation d'assurance des risques professionnels.
	8. Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le chiffre d'affaires du domaine d'activité qui fait l'objet du marché, sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles. Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'ACHETEUR, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

7.2. Dispositif DUME

Sans objet.

7.3. Coffre-fort électronique

Les candidats sont invités à utiliser le coffre-fort électronique disponible gratuitement depuis leur compte sur <https://declarants.e-attestations.com>

Le candidat pourra déposer les pièces demandées relatives à la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat (article 7.1 du règlement de la consultation).

Le formulaire DC1 ne doit pas être déposé sur cet espace.

Référence : article R 2143-13 CCP.

7.4. Informations transmises lors d'une précédente consultation

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables

Référence : article R.2143-14 CCP.

7.5. En cas de sous-traitance

La sous-traitance est autorisée. La sous-traitance de la totalité du marché est prohibée.

Le candidat peut présenter un ou plusieurs sous-traitants au stade de la candidature.

Cette demande peut être présentée sous la forme du formulaire DC4 dûment complété, dans sa version mise à jour, ou de tout document contenant les mêmes informations.

Le formulaire est disponible sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>.

Référence : articles R. 2193-1 à R. 2193-22 du CCP.

7.6. Autres opérateurs économiques sur lesquels s'appuie le candidat

Le candidat peut s'appuyer que les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques soient également prises en compte.

Référence : article R. 2142-3 du CCP.

Dans ce cas, l'opérateur économique produit les documents permettant d'attester de leurs capacités professionnelles, techniques et financières. En outre, pour justifier qu'il dispose de ces capacités pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit et juridiquement contraignant de la part du ou des opérateurs concernés.

Dans ce cas, le candidat doit :

- Remplir le cadre H du DC2 ou fournir les mêmes informations dans un document équivalent.
- Et, produire les documents listés au 7.1 concernant cet (ou ces) opérateur(s) économique(s).

7.7. Groupements d'opérateurs économiques

Type de groupement

Les groupements d'opérateurs économiques peuvent participer à cette procédure.

Le groupement peut être conjoint ou solidaire :

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

Cependant, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour l'exécution du marché.

Interdictions pour les groupements

Il est interdit aux candidats de se présenter en agissant à la fois en qualité de :

- Candidat individuel et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Membres de plusieurs groupements ;
- Mandataire de plus d'un groupement.

Référence : articles R. 2142-21 et R. 2142-23 CCP.

Si ces règles ne sont pas respectées, la candidature sera rejetée.

Si vous présentez la candidature en groupement



L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est donc pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des capacités requises pour exécuter le marché.

Référence : article R. 2142-25 CCP.

L'acheteur pourra rejeter les candidatures incomplètes, c'est-à-dire dont une pièce ou une information obligatoire est absente.

Toutefois, l'acheteur garde la possibilité de demander au candidat dont la candidature est incomplète de la compléter, dans un délai approprié.

Si la candidature n'est pas complétée dans le délai imparti, elle sera alors rejetée comme incomplète.

Article 8. Les documents à remettre pour l'offre

Le candidat devra produire les pièces mentionnées dans le tableau ci-dessous. Ces pièces n'ont pas à être signées à ce stade de la procédure de passation :

1	L'acte d'engagement complété
2	La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) intégralement complétée sert à l'analyse du prix de la partie forfaitaire Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) intégralement complété par le candidat.
3	 Le mémoire technique devra respecter l'ordre des critères indiqués ci-dessus page 8 afin de juger la valeur technique du candidat, sous peine de rejet de l'offre.
Le candidat doit remettre une offre en euros.	



En remettant une offre, le candidat accepte implicitement et sans réserve les documents du dossier de consultation. Il s'engage également à maintenir son offre durant la période de validité prévue par ce règlement.

Article 9. Il est possible de transmettre une copie de sauvegarde

Quand l'envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiqués en page 1 du présent document. Elle sera placée sous un pli scellé.

Pourquoi l'envoyer ?

C'est une copie de votre candidature et de votre offre déposée sur la plateforme qui s'y substitue uniquement en cas d'anomalies ou de dysfonctionnements dans les cas prévus par le CCP. Elle n'est pas obligatoire.

Comment l'envoyer ?

Comment envoyer la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde peut être adressée à l'acheteur :

- sur support papier ;
- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé US)

Où l'envoyer ?

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou déposé en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

Institut Mines-Télécom Business School et Télécom SudParis

Service marchés publics

9, rue Charles Fourier

91000 Evry-Courcouronnes

N° marché – INTITULE DE LA PRESTATION

Nom ou dénomination du candidat

COPIE DE SAUVEGARDE

NE DOIT PAS ETRE OUVERT PAR LE SERVICE COURRIER

Dans quel cas sera-t-elle ouverte par l'acheteur ?

Elle ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- Un programme informatique malveillant est détecté ;
- La candidature ou l'offre informatique n'est pas parvenue dans les délais à la suite d'un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme ;
- Si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

Ce pli sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Référence : article R 2132-11 CCP et Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Article 10. Quand remettre votre proposition ?

10.1. Délai de remise des plis

La date et l'heure limites de réception des plis sont fixées en page 1 du règlement de la consultation.

Les candidats sont seuls responsables du respect de ce délai. Ils sont invités à anticiper de dépôt de leur pli pour palier toute difficulté éventuelle. Il est rappelé que la durée du téléchargement dépend du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

Seuls les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et heure limites mentionnées ci-dessus peuvent être ouverts.

En cas d'envois successifs par un même candidat, seul le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis sera retenu.



L'acheteur rejettera **automatiquement les candidatures et les offres tardives** sans les analyser, ni les classer.

10.2. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres remises dans le cadre de la présente procédure est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de remise des offres.

Article 11. Vous devez remettre votre proposition sur la plateforme de l'ACHETEUR

11.1. Conditions de transmission des plis

Les candidats doivent obligatoirement remettre leur candidature et leur offre de manière dématérialisée exclusivement sur le site PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2960428&orgAcronyme=a4n>

Les offres papiers seront automatiquement rejetées.

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation et des conditions générales d'utilisation de la salle des consultations du site PLACE et de l'annexe 2 « informations complémentaires sur la plateforme de dématérialisation ».

Toute opération effectuée sur le site PLACE sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de difficultés pour télécharger les documents et/ou remettre l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront s'adresser au support directement sur le site.

11.2. Langue

Tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française.

Si des documents sont rédigés en langue étrangère, ils devront toujours être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Référence : article R. 2143-16 du CCP.

PARTIE 4 – COMMENT SE DERoule LA PROCEDURE DE PASSATION ?

Article 12. Nous vous fournissons un dossier de consultation des entreprises (DCE)

Le DCE comprend les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement
2. L'annexe 1 de l'AE – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
3. Le cahier des clauses particulières (CCP)
4. Le plan de masse

Attention : le marché est composé de plusieurs documents contractuels, dont le cahier des clauses administratives générales en matière de fournitures et services (CCAG). Ce document n'est pas fourni dans le DCE : il est accessible sur le site de Legifrance.fr <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

Les candidats peuvent télécharger librement et gratuitement, les documents dématérialisés du DCE via la plateforme de dématérialisation accessible à l'adresse internet suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2960428&orgAcronyme=a4n>



Avant de télécharger le DCE, il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier sur la plateforme de dématérialisation pour être informés d'éventuels compléments, précisions ou rectifications apportées à celui-ci.

L'adresse e-mail renseignée doit être consultée régulièrement.

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner :

- Le nom de l'organisme qui candidate,
- Le nom de la personne physique qui télécharge les documents,
- Une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Cette démarche permet au candidat de bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation (précisions ou report de délais, réponses aux questions posées par d'autres candidats etc.).

Le candidat qui ne s'identifie pas préalablement ou qui s'identifie mal ne pourra formuler aucune réclamation contre l'acheteur.

Article 13. Vous pouvez nous poser des questions par voie électronique

Si les candidats souhaitent obtenir des renseignements complémentaires, ils devront faire parvenir leur(s) question(s) au plus tard le **10/04/2025**

Les questions doivent être posées exclusivement en utilisant la plateforme de dématérialisation suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2960428&orgAcronyme=a4n>

(Rubrique « questions – réponses »)

L'acheteur y répondra au plus **tard 5 jours** avant la date de remise des offres.

Aucune réponse ne sera donnée oralement aux candidats.

Article 14. L'acheteur peut modifier le DCE

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le contenu des documents qui composent le dossier de consultation.

En revanche, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de la consultation.

Ces modifications de détail seront portées à la connaissance des candidats **au plus tard 7 jours** avant la date de remise des offres.

Si, l'acheteur estime que ce délai ne permet pas aux candidats de prendre connaissance des modifications et d'adapter leurs offres en conséquence, la date limite de remise des candidatures et des offres pourra être repoussée, pour l'ensemble des candidats, à une date ultérieure.

Les candidats devront répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir contester cette modification.

Article 15. Nous éliminons les offres irrecevables et anormalement basses

Les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables ou anormalement basses sont éliminées.
Dans certains cas, l'acheteur pourra inviter les candidats à régulariser leur offre.

Cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Référence : articles L2152-1 et suivants, article R2152-1 et suivants du CCP.

Article 16. Nous analysons votre candidature

L'acheteur se réserve le droit d'analyser toutes les candidatures ou uniquement celle de l'attributaire pressenti.

Article 17. Nous analysons votre offre

Les offres qui n'ont pas été rejetées, sont notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères indiqués à l'article 6 du présent document.

Article 18. Négociations éventuelles

La procédure ne permet aucune négociation.

Article 19. Nous attribuons le marché

L'attributaire pressenti doit produire les documents listés par l'acheteur.

Ces documents doivent obligatoirement être déposés dans le délai impératif mentionné dans le courrier d'attribution adressé par l'acheteur.

Ils doivent être déposés sur la plateforme en ligne sécurisée mise à disposition gratuitement à l'adresse suivante :

<https://declarants.e-attestations.com>

Le Titulaire pressenti n'a pas à transmettre à nouveau les documents remis au stade de la candidature s'ils sont toujours valables.

Référence : articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du CCP.

Article 20. Nous informons les candidats évincés

L'acheteur informe les candidats dont la candidature et/ou l'offre n'est pas retenue.

Article 21. Nous pouvons effectuer une mise au point avec l'attributaire

L'acheteur et le soumissionnaire peuvent procéder à une mise au point du marché avant sa signature.

Référence : article R. 2152-13 CCP.

Cependant, les caractéristiques substantielles de l'offre ou du marché ne peuvent pas être modifiées durant cette mise au point.

Article 22. Nous signons et notifions le marché

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché accepte que les documents du marché soient matérialisés afin de permettre la signature manuscrite des documents et du marché sur support papier.

Pour la conclusion et la notification du marché, l'attributaire retournera l'acte d'engagement dûment daté et signé.

L'acheteur signe et notifie le marché au candidat désigné attributaire du marché.

Article 23. Protection des données personnelles

Les données personnelles dans le cadre de cette procédure réalisés par le maître d'ouvrage, sont réalisées conformément à l'article 32 la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée par la loi n°2004-801 du 06 août 2004 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et conformément aux dispositions du Règlement général de protection des données personnelles n°2016/679 (RGPD) du 27 avril 2016", ou tout autre texte les remplaçant. Ils ont pour finalité d'assurer le bon déroulement de la procédure, de permettre au maître d'ouvrage de procéder à l'analyse des candidatures et de communiquer avec les candidats.

Les destinataires exclusifs de ces données sont les personnes en charge de la mise en œuvre de la procédure. En aucun cas, le maître d'ouvrage ne peut communiquer ces données à des tiers.

Les destinataires des données à caractère personnel sont exclusivement les personnes chargées de suivre l'exécution de la procédure.

Les données collectées lors du dépôt des candidatures et des offres seront conservées pendant une période minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché public objet de la consultation.

La personne concernée par un traitement de données à caractère personnel dispose à tout moment d'un droit d'accès à ses données, d'un droit de rectification de ses données en les mettant à jour ou en les faisant rectifier, d'un droit à la limitation du traitement en sollicitant sa suspension, d'un droit d'opposition au traitement de ses données à caractère personnel, d'un droit à l'effacement en sollicitant la suppression des données à caractère personnel le concernant et d'un droit à la portabilité en récupérant ses données à caractère personnel afin d'en disposer. La demande relative à l'exercice de ces droits s'effectue par courrier auprès du pôle Achats/Marchés qui transmettra à la Direction infrastructure et système d'information.

PARTIE 5 – QUELLES SONT LES VOIES DE RECOURS ?

Article 23. Les voies de recours

Un recours peut être déposé auprès de la juridiction suivante :

Tribunal administratif de Versailles

Adresse 56 AVENUE DE SAINT-CLOUD 78000 VERSAILLES

SIRET **177 800 059 00012**

Des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours auprès du service suivant.

Greffes du Tribunal administratif de Versailles

Courriel : greffe.ta-versailles@juradm.fr

ANNEXE 2 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

➤ Le format accepté des fichiers transmis par le candidat

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, tous les fichiers devront être compatibles avec les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Portable Document Format .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft...)
- Le cas échéant, le format DWF
- Ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, ...
 - En cas de format différent, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat.
 - Le soumissionnaire est invité à :
 - Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
 - Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
 - Traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

➤ En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

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

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

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document.

Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.