

ACQUISITION, LIVRAISON, INSTALLATION, MISE EN SERVICE ET FORMATION A L'UTILISATION D'UN ANALYSEUR D'ADSORPTION DE GAZ

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

RC 2026 - 02

Procédure de consultation : Marché à procédure adaptée en application des articles L. 2120- 1 2° L. 2120- 1 2°, L. 2123-1, R.2123-1 4-2 à R.2123-7 ; R.2131-12 à R.2131- 13 et R.2331-5 du Code de la commande publique

Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) applicables aux marchés de fournitures courantes et services

Date et heure limites de réception des offres :

Lundi 5 mai 2026 à 12h00

Le présent RC comporte 13 pages numérotées de 2 à 13

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC	3
ARTICLE 2 : ÉTENDUE DE LA CONSULTATION	3
2.1 OBJET DE LA CONSULTATION	3
2.2 FORME DU MARCHE.....	3
2.3 DUREE DU MARCHE.....	3
2.4 DECOMPOSITION EN LOTS	4
2.5 VARIANTES & PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES OBLIGATOIRES	4
2.6 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	4
2.7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
2.8 MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION	5
ARTICLE 3 : DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES	5
ARTICLE 4 : PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI	5
4.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE.....	5
4.1.1 Documents relatifs à l'offre technique et commerciale.....	5
4.1.2 Documents relatifs à la candidature	6
4.2 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS.....	7
4.3 PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU.....	8
4.3.1 Candidat individuel ou membre du groupement établi en France.....	8
4.3.2 Candidat individuel ou membre du groupement établi ou domicilié à l'étranger	9
ARTICLE 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
5.1 SELECTION DES CANDIDATURES.....	11
5.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES	11
5.3 OFFRES INAPPROPRIÉES, INACCEPTABLES ET IRREGULIERES	12
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
6.1 ADRESSES SUPPLEMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT.....	12
6.2 PROCEDURES DE RECOURS.....	13



ARTICLE 1 : ACHETEUR PUBLIC

Dénomination	École Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier
Représentant	Pascal Dumy, Directeur
Adresse	240 avenue du professeur Émile Jeanbrau
Code Postal	34296
Localité	MONTPELLIER
Pays	FRANCE
Téléphone	0467144329
Email	achats@enscm.fr
Site de dématérialisation	https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2325014&orgAcronyme=f2h
Site internet	

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, établissement-composante de l'Université de Montpellier jouissant de la personnalité morale et de l'autonomie pédagogique, scientifique, administrative et financière.

ARTICLE 2 : ÉTENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet l'acquisition, la livraison, l'installation, la mise en service et la formation à l'utilisation d'un analyseur d'adsorption de gaz

- **N° de référence CPV :** 38540000-2 - Machines et appareils d'essai et de mesure.
- **Lieu d'exécution :**

Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier
240, Avenue du Professeur Emile Jeanbrau
34296 Montpellier Cedex 5

2.2 FORME DU MARCHÉ

La procédure de consultation est la procédure adaptée en application des articles R2124-1 à R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique.

Le pôle Budget- Achats-Missions de l'établissement du pouvoir adjudicateur sera l'interlocuteur du ou des titulaire(s) pour le suivi administratif et juridique du présent marché.

Contact : Marianne Borrel, gestionnaire achats et marchés publics, Pôle Budget – Achats – Missions de l'ENSCM, Service Financier achats@enscm.fr.

2.3 DUREE DU MARCHÉ

Le marché est conclu à compter de sa date de notification pour une période couvrant toute la durée de la période de garantie (périodes de garantie initiale et d'extension de garantie incluses).



2.4 DECOMPOSITION EN LOTS

Conformément à l'article L. 2113-10, il n'est pas prévu d'allotissement, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

2.5 VARIANTES & PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES OBLIGATOIRES

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

Le candidat devra proposer obligatoirement en complément de l'offre de base, **la prestation supplémentaire éventuelle suivante (PSE) :**

- Extension de garantie d'une durée d'un **an supplémentaire minimum aux mêmes conditions que la garantie initiale incluant pièces, main d'œuvre, déplacements.**

L'ENSCM se réserve le droit de prendre ou non la PSE.

2.6 TRAITEMENT DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Pour l'exécution du marché public, le titulaire, et, le cas échéant, ses sous-traitants, est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le 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 (ci-après, «règlement général sur la protection des données » ou « RGPD »), la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés « Informatique et Libertés », la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard de traitements de données à caractère personnel, la loi n°2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelle et l'article L.226-13 du Code Pénal.

Pour l'application du présent article dans le règlement, le responsable de traitement au sens du RGPD est l'acheteur et le sous-traitant est le titulaire du marché public.

2.7 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le dossier de consultation comprend :

- ➔ Le présent règlement de consultation (RC) n°2026 – 02 ;
- ➔ Le formulaire de lettre de candidature (DC1) et sa notice d'utilisation ;
- ➔ Le formulaire de déclaration du candidat en candidat individuel ou en groupement (DC2) et sa notice d'utilisation ;
- ➔ Le formulaire de déclaration de sous – traitance du candidat d'une partie de l'exécution du marché (DC4) et sa notice d'utilisation ;
- ➔ L'acte d'engagement (AE) n°2026 – 02 et ses annexes :
 - Annexe n°1 – Délais et modalités de livraison ;
 - Annexe n°2 – Conditions de garantie initiale, d'extension de garantie et de service après-vente ;
 - Annexe n°3 – Cadre de réponse relatif à la formation ;
 - Annexe n°4 – Cadre relatif aux conditions de fonctionnement et d'utilisation du ou des logiciel(s) de création et de traitement des données
- ➔ Le cahier des clauses particulières (CCP) n°2026 – 02 ;
- ➔ Le CDPGF n°2026 – 02.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard neuf (9) jours ouvrés avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les



candidats 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.

2.8 MISE A DISPOSITION DES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION

Le mode de transmission retenu pour les communications et échanges d'informations est la voie électronique.

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) est téléchargeable sur le site plateforme des achats de l'État Phase d'accès public via le lien :

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est pas obligatoire.

Cette identification est cependant nécessaire pour les soumissionnaires souhaitant être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE et **souhaitant déposer une candidature ou une offre.**

La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques (et de prise en compte de celles-ci dans les dossiers de candidature et/ou d'offre).

Pour les candidats souhaitant s'identifier sur le portail, ils devront créer un compte via le menu « Votre espace » pour obtenir un couple identifiant/mot de passe.

ARTICLE 3 : DELAIS DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres **est de 120 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 4 : PRESENTATION ET CONDITIONS D'ENVOI

Les offres des candidats seront entièrement rédigées **en langue française** et exprimées en **EUROS**.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Elles pourront être envoyées :

→ **Par voie électronique** selon les modalités décrites au paragraphe 4.2. du présent article.

4.1 CONTENU DE LA CANDIDATURE ET DE L'OFFRE

Le candidat remettra un dossier comportant toutes les informations demandées par l'acheteur pour que ce dernier puisse évaluer l'offre et s'assure que le candidat dispose de la capacité juridique, économique et financière et des compétences techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Aussi, les éléments de la candidature ou de l'offre pourront faire l'objet, de demandes de précisions et de compléments. Certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance, attestations de régularité sociale et fiscale etc...), ne seront demandées qu'au candidat retenu.

4.1.1 DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE TECHNIQUE ET COMMERCIALE

La réponse du candidat devra comprendre les pièces suivantes relatives à l'offre remplies le cas échéant :



Le formulaire DC1 « Déclaration du candidat » ou équivalent
Le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ou équivalent
Le formulaire DC4 « Déclaration de sous – traitance » ou équivalent
L'Acte d'engagement (AE) et ses annexes :
L'annexe n°1 à l'Acte d'Engagement : Délais et modalités de livraison
L'Annexe n°2 à l'Acte d'Engagement : Conditions de garantie, d'extension de garantie et service après-vente
L'Annexe n°3 à l'Acte d'Engagement : Cadre de réponse à la formation
L'Annexe n°4 à l'Acte d'Engagement : Cadre relatif aux conditions de fonctionnement et d'utilisation du ou des logiciel(s) de création et de traitement des données
Un mémoire technique détaillant l'équipement proposé et ses caractéristiques techniques
Cadre du Détail du Prix Global et Forfaitaire (C.D.P.G.F.)
Les attestations d'assurance (au seul attributaire)
Les attestations de régularité fiscale et sociale (au seul attributaire)
La liste nominative des salariés étrangers ou le cas échéant une attestation de non emploi de salariés étrangers (au seul attributaire)

Qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, l'offre devra indiquer tous les sous-traitants et/ ou co – traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations pour lesquelles la co – traitance et / ou sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des co – traitants et / ou sous-traitants.

La signature de l'offre est possible. Cependant, elle n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le candidat peut choisir de signer son offre (acte d'engagement) électroniquement dès le dépôt de sa candidature, dans ce cas, il peut avoir recours à un certificat de signature électronique qui sera au minimum de niveau 3 selon le règlement eIDAS, conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique et signera uniquement l'Acte d'engagement/le contrat (valant acte d'engagement) (Cf. art 4.2).

4.1.2 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser soit les formulaires de la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle, énergétique et numérique : DC1 (lettre de candidature) ; DC2 (déclaration du candidat) etc... disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME) soit un format de document libre.

➔ Documents à fournir au moment de la candidature :

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

Le candidat produit les documents et/ou renseignements suivants :



- Une lettre de candidature établie à partir du formulaire DC1 joint au DCE, ou du Document Unique de Marché Européen (DUME) ou librement, dûment complétée par le candidat et chacun des cotraitants en cas de groupement, précisant :
 - La dénomination sociale du soumissionnaire, son adresse et ses coordonnées ;
 - L'objet de la candidature et les lots concernés, le cas échéant ;
 - Si le soumissionnaire se présente seul ou en groupement, dans ce cas la forme du groupement, désignation des membres et habilitation donnée au mandataire.
 - La déclaration sur l'honneur qu'il n'entre dans aucun cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015 et notamment qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- La déclaration du candidat concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, établie à partir du formulaire DC2 joint au DCE ou du Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME) ou librement,
- Pour apprécier les capacités professionnelles : une présentation de leurs références indiquant les dates et montants des prestations similaires aux cours des trois dernières années (nombre de systèmes installés en France, coordonnées des établissements, entreprises...),
- Descriptif des moyens humains et matériels dont dispose le candidat, prouvés par documents spécifiques ou par le Document Unique de Marché Européen (DUME ou eDUME).
- Renseignements concernant les certificats de qualifications professionnelles établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur accepte tous moyens de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres.
- En cas de redressement judiciaire, une copie du ou des jugements prouvant qu'il est habilité à poursuivre son activité pendant la durée prévisible d'exécution du marché.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils peuvent apporter tout élément complémentaire pour justifier de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Pour les pays autres que la France : le candidat devra produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine.

Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

4.2 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les réponses des candidats devront parvenir à destination avant la date et l'heure limite du :

PROCEDURE DE DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

Depuis le 1^{er} octobre 2018 les procédures de passation des marchés publics doivent être entièrement dématérialisées. Cela concerne :

- La mise à disposition des documents de la consultation (DCE) ;
- La réception des candidatures et offres pour toutes les phases ;
- Les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, les demandes d'information, de compléments ;



- Les notifications des décisions (lettre de rejet, attribution...).

La transmission des candidatures et offres devront, par conséquent, être obligatoirement déposées électroniquement sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur dans la Plateforme des Achats de l'État (PLACE) disponible à l'adresse URL suivante :

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. À ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

L'envoi électronique peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique, électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée à l'adresse du pouvoir adjudicateur :

- Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier
240, Avenue du Professeur Emile Jeanbrau
34296 Montpellier Cedex 5

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature serait exigée peut faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le niveau de sécurité minimal requis pour le certificat de signature électronique est le niveau 3 du règlement eIDAS. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Pour les candidats disposant d'un certificat conforme au référentiel RGS, celui-ci reste utilisable jusqu'au terme de sa période de validité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

4.3 PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT RETENU

Les attestations qui seront récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations, sans intervention de l'entreprise, ne seront pas redemandées. Il sera demandé au candidat retenu de fournir dans un délai de 7 jours les documents listés dans l'article 4.3.1 ou 4.3.2 du présent Règlement de Consultation.

4.3.1 CANDIDAT INDIVIDUEL OU MEMBRE DU GROUPEMENT ETABLI EN FRANCE

- La matérialisation de l'offre électronique (ici l'acte d'engagement) revêtue d'une signature électronique conforme aux obligations du eIDAS ou manuscrite, dans ce cas l'acte d'engagement devra être scanné et transmis par la plateforme.
- Un RIB officiel dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant dans l'acte d'engagement.
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.
- 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 (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

- Attestation fiscale (liasses 3666) datant de moins de 6 mois. Certificat attestant la souscription et le paiement correspondants aux impôts sur le revenu, sur les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée.
- Un certificat attestant la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (Agefiph) prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail délivré par L'Association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés, mentionnée à l'article L. 5214-1 du code du travail (employeur occupant au moins 20 salariés).

OU Une attestation sur l'honneur du non assujettissement de la société à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-2 à L. 5212-5 du code du travail.

- Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-2 ou D. 8254-5 du Code du travail). Cette liste précisera, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

OU Une attestation sur l'honneur du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.

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 RCS ou au RM 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.

- Si l'entreprise est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés.

4.3.2 CANDIDAT INDIVIDUEL OU MEMBRE DU GROUPEMENT ETABLI OU DOMICILIE A L'ETRANGER

- La matérialisation de l'offre électronique (ici l'acte d'engagement) revêtue d'une signature électronique conforme aux obligations du RGS ou manuscrite, dans ce cas l'acte d'engagement devra être scanné et transmis par la plateforme.
- Un RIB officiel dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant dans l'acte d'engagement.
- Les pouvoirs de la personne habilitée à engager la société.

- Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ou d'établissement compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

OU à défaut, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement ne délivre pas le certificat ou lorsque celui-ci ne mentionne pas tous les cas d'interdiction de soumissionner : une déclaration sous serment,

OU à défaut, dans les États où un tel serment n'existe pas : une déclaration solennelle faite par l'entreprise devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

- Un document qui mentionne :

en cas d'assujettissement à la TVA, le numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.



OU pour l'attributaire qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

OU à défaut, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement ne délivre pas le document : une déclaration sous serment,

OU à défaut, dans les États où une telle procédure n'existe pas : une déclaration solennelle faite par l'entreprise devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.

- Une attestation de régularité de la situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale
- Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit : un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que l'entreprise 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 de l'attributaire à un registre professionnel est obligatoire dans son pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel certifiant l'inscription ou équivalent certifiant cette inscription

OU Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, mentionnant nom, dénomination sociale, adresse complète et nature de l'inscription au registre professionnel

OU Un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel attestant de la demande d'immatriculation audit registre pour les entreprises en cours d'inscription.

- Une liste nominative des salariés étrangers que la société emploie et qui sont soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L.5221-2 du Code du travail (article D.8254-3 ou D.8254-5 du Code du travail). Cette liste précisera, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail

OU Une attestation sur l'honneur du non emploi de salariés étrangers au sein de la société.

- En cas de détachement d'un ou plusieurs salariés
- En cas de détachement d'un ou plusieurs salariés, une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R.1263-4-1 et R.1263-6-1 du code du travail.
- En cas de détachement d'un ou plusieurs salariés, une copie du document désignant le représentant [légal de l'entreprise sur le territoire français] mentionné à l'article R.1263-2-1 du code du travail.
- Si l'entreprise est en liquidation judiciaire, en faillite personnelle ou redressement judiciaire : un extrait du registre pertinent (Extraits K, Kbis, D1) ou document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion

- Si l'entreprise est en redressement judiciaire : la copie du ou des jugements prononcés

OU à défaut, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement ne délivre pas l'extrait ou le jugement : une déclaration sous serment,

OU à défaut, dans les États où une telle procédure n'existe pas : une déclaration solennelle faite par l'entreprise devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou d'établissement.



Si, dans les délais précisés par l'acheteur le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, ou si des écarts étaient constatés entre l'offre remise initialement, après négociation ou mise au point avec l'acheteur, et l'offre signée, le marché sera attribué à l'offre classée en 2^e (sous réserve qu'elle fournisse à son tour les documents demandés).

Le soumissionnaire suit précisément les instructions mentionnées dans le présent article, faute de quoi sa réponse peut être rejetée.

ARTICLE 5 : EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 SELECTION DES CANDIDATURES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 7 jours ouvrés

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Si un candidat se trouve dans un cas d'interdiction de soumissionner, ne satisfait pas aux conditions fixées au paragraphe 4.1.2 ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les compléments ou les explications requis, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé. Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après le classement des offres, le candidat dont l'offre a été classée deuxième est alors sollicité pour produire les documents de candidature exigés.

5.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

Le jugement des offres se fera selon les dispositions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4 et R.2152-1 à 2152-2 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à un classement des offres.

Tout offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. A l'inverse, tout offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Le pouvoir adjudicateur procédera à l'analyse des offres et choisira l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères d'attribution suivants :

Critères	Pondération / Nombre de points
1 – Valeur technique au regard des annexes à l'Acte d'Engagement et du mémoire technique du candidat	60
2- Prix des prestations au regard des prestations demandées Formule de calcul : $\text{Note}/20 = \text{prix le plus bas} / \text{prix de l'offre examinée} \times 20$	40
TOTAL	100

À l'issue de l'examen et de l'analyse des offres, le Pouvoir Adjudicateur adressera une lettre à tous les candidats ayant remis une offre.



La PSE que l'ENSCM se réserve le droit de commander ou non étant obligatoire, elle sera analysée en même temps que l'offre de base. L'acheteur réalisera autant de classements des offres qu'il y a de combinaisons possibles. Soit pour 1 PSE, 2 classements. L'entreprise qui sera retenue sera celle classée première après pondération des critères de la combinaison choisie.

5.3 OFFRES INAPPROPRIÉES, INACCEPTABLES ET IRRÉGULIÈRES

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées ou inacceptables seront éliminées.

L'ENSCM peut demander aux candidats de régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'ENSCM formulés dans les documents de la consultation.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Si les irrégularités constatées sont trop importantes, la régularisation ne pourra être autorisée. Ne pourront donc pas être régularisées les offres pour lesquelles il manquerait un document prévu dans l'offre.

Depuis le 1^{er} octobre 2018, passage à la dématérialisation, toute offre papier est déclarée irrégulière à l'exception seule des copies de sauvegarde.

Les candidats sont donc vivement invités à s'assurer que leur offre :

- Respecte l'ensemble des exigences des pièces particulières du marché.
- Contienne l'ensemble des documents demandés, dûment renseignés.
- Soit délivrée électroniquement.

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

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 ADRESSES SUPPLÉMENTAIRES ET POINTS DE CONTACT

Les candidats ont la faculté de poser des questions relatives à la présente consultation sur le portail de dématérialisation : PLACE (Plate-forme des achats de l'État) au plus tard six (6) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres. Au-delà de cette date, l'ENSCM ne s'engage plus à répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

Les réponses apportées par l'ENSCM seront envoyées, via la plateforme PLACE, à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement du dossier. Aucune réponse ne sera donnée oralement.



6.2 PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal administratif de Montpellier

6 RUE PITOT

34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Tél : 04 67 54 81 00

Télécopie : 04 67 54 81 56

Courriel : greffe.ta-montpellier@juradm.fr

Adresse internet (U.R.L) : <http://montpellier.tribunal-administratif.fr>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser au :

Tribunal administratif de Montpellier

Adresse susmentionnée

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges Relatifs aux Marchés Publics
Compétent

