



Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Lille

Accord-cadre

CONTROLE, FOURNITURE ET MAINTENANCE DES MATERIELS DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Référence de la procédure :

21.X du 15/10/2021

Procédure de passation : procédure adaptée

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : le 08/11/2021 à 12h00

Table des matières

Article 1 – ACHETEUR	4
Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet de la procédure	4
2.2 Procédure de passation	4
2.3 Forme	4
2.4 Allotissement - Tranches	5
2.5 Durée de l'accord cadre	5
2.6 Lieu d'exécution	5
2.7 Personne en charge de la procédure	5
2.8 Nomenclature	6
Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
3.1 Date et heure limite de réception des plis	6
3.2 Langue et monnaie	6
3.3 Variantes	6
3.4 Voie de réponse possible	7
3.5 Modification de détail des documents de consultation	7
3.6 Questions réponses	7
3.7 Délai de validité de votre offre	8
3.8 Groupement d'opérateurs économiques (cotraitance)	8
Article 4 – VISITES	8
Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPOSE	8
5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature	8
5.2 Documents relatifs à votre offre	9
5.3 Sanction en cas de non production	10
Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES	10
Article 7 – EXAMEN DES OFFRES	11
7.1 Critères d'examen et pondération	11
7.2 Bases d'évaluation	12
Article 8 – NEGOCIATIONS	12
Article 9 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS	13
9.1 Formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre	13
9.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti	13

9.3 Mise au point.....	14
9.4 Fin de procédure et notification.....	14
Article 10 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNES PERSONNELLES	14
Article 11 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION	15
11.1 Les documents d’information	15
11.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)	15
Article 12 – CONTENTIEUX	15
ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	16
A1 Signature électronique.....	16
A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés.....	17

Article 1 – ACHETEUR

Le C.R.O.U.S (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) de Lille est un établissement public à caractère administratif chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

La mission du C.R.O.U.S de Lille est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas-de-Calais) afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières favorables.

Le C.R.O.U.S. de Lille dispose d'un parc immobilier de 46 résidences universitaires (10 222 lits) et sert près de 3 millions de repas et équivalents repas par an dans ses 67 points de restauration.

Les C.R.O.U.S. sont animés, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (C.N.O.U.S.). Le C.R.O.U.S. est placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la procédure

La présente procédure vise à la conclusion d'un accord-cadre ayant pour objet l'exécution de prestations de contrôle, fourniture et maintenance des matériels de lutte contre l'incendie au sein des établissements gérés par le C.R.O.U.S. de Lille.

Cette procédure est totalement dématérialisée.

2.2 Procédure de passation

L'accord-cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

2.3 Forme

Le marché prend la forme d'un accord-cadre exécuté au fur et à mesure de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 et suivant du Code de la Commande Publique.

Il est conclu avec un engagement maximum en valeur, soit 50 000€ HT pour la durée du marché, pour les trois lots.

A titre indicatif, les coûts annuels étaient de l'ordre de 12 000€ HT pour les maintenances préventives et 10 000€ HT pour les maintenances correctives pour le précédent marché, tout lot confondu.

Chaque lot est mono-attributaire.

2.4 Allotissement - Tranches

L'allotissement de la présente procédure est défini comme suit :

N° lot	Objet du lot
Lot 1	Métropole Lilloise
Lot 2	Artois/Littoral
Lot 3	Valenciennes

Les soumissionnaires ont la possibilité de présenter une offre pour un lot ou pour plusieurs lots à leur convenance, sans qu'il leur soit fait obligation de répondre pour tous les lots. Une réponse partielle à un lot ne pourra pas être prise en compte.

L'administration du C.R.O.U.S. se réserve la faculté de retenir tout ou partie des lots offerts ; dans ce cas, le fournisseur retenu s'engage à maintenir les conditions qu'il a faites pour la totalité de son offre.

2.5 Durée de l'accord cadre

Le début effectif des prestations est le 01/01/2022. L'accord-cadre issu de cette consultation est conclu pour une durée initiale de douze (12) mois à compter de sa date d'effet soit du 01/01/2022 au 31/12/2022.

Il peut être reconduit une fois pour une période de douze (12) mois, sauf décision contraire du pouvoir adjudicateur notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, deux (2) mois avant la date d'échéance. Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction.

2.6 Lieu d'exécution

La prestation concerne l'ensemble des établissements gérés par le C.R.O.U.S. de Lille.

2.7 Personne en charge de la procédure

Personne en charge de la procédure : Mme Fanny DEBLAERE

Direction de la Commande Publique

74 rue de Cambrai

BP 50100

59017 LILLE Cedex

Tél. : 03 20 88 66 03 02

Courriel : service.patrimoine.et.marches@crous-lille.fr

Pour toute question technique : M. TOBOT Nicolas.

2.8 Nomenclature

Classification CPV principale : 50324200

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Date et heure limite de réception des plis

Votre réponse doit être reçue par le C.R.O.U.S. de Lille au plus tard **le 08/11/2021 à 12h00.**

Tout retard entraînera le rejet de votre proposition.

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

3.2 Langue et monnaie

Tous les documents sont obligatoirement rédigés en français, y compris le document unique de marché européen ou « DUME » (dans le cas où le candidat renseigne celui-ci).

Si vous produisez un document en langue étrangère (ex. : document technique ou document émanant d'une administration de votre pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont vous attestez l'exactitude.

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

3.3 Variantes

3.6.1 Variantes à l'initiative du candidat

Aucune variante n'est autorisée.

3.6.2 Variantes supplémentaires ou alternatives à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Néant

3.4 Voie de réponse possible

Vous devez répondre par voie électronique ou « dématérialisée » via la plateforme de dématérialisation PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) dans l'espace dédié à la présente consultation.

Aucun envoi par télécopie ou courriel n'est accepté.

Toutefois, vous pouvez déposer une copie de sauvegarde (cf. annexe [1](#) pour les modalités de réponse par voie dématérialisée).

Le C.R.O.U.S. de Lille communiquera et transmettra tout document uniquement par voie dématérialisée via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

3.5 Modification de détail des documents de consultation

L'acheteur peut apporter des modifications de détail aux documents de la consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des plis.

Les modifications ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un soumissionnaire aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de dépôt des offres. Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

3.6 Questions réponses

Les questions, relatives à la procédure et tout au long de celle-ci, seront écrites et exclusivement effectuées via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, envoyées en temps utile, sur les documents de la consultation sont transmises aux candidats au plus tard, 6 jours, avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Il est conseillé de vous enregistrer préalablement sur PLACE pour retirer le dossier de la consultation, afin d'être informé de la publication des échanges (questions / réponses) et des modifications éventuelles apportées à la consultation.

3.7 Délai de validité de votre offre

Vous êtes tenus par votre proposition jusqu'au 31/12/2021 à compter de la date limite de dépôt des offres.

3.8 Groupement d'opérateurs économiques (cotraitance)

Dans le cadre de la présente procédure, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Ainsi, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du C.R.O.U.S. de Lille, pour l'exécution de l'accord-cadre.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification de l'accord-cadre afin que le groupement revête un caractère solidaire.

En cas de groupement, la recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire ; l'application des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Article 4 – VISITES

Afin d'établir sa proposition, le candidat peut se rendre sur le lieu d'exécution des prestations. Les visites du site ne sont effectuées que sur rendez-vous, à prendre en contactant le responsable de site dont la liste est jointe en annexe.

Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPONSE

5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature

Vous devez choisir de présenter votre candidature selon le dispositif DUME ou le dispositif classique.

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à votre candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence et présentés ci-dessous.

5.1.1 Eléments à fournir selon le dispositif choisi

Si vous optez pour le dispositif DUME, vous devez compléter le formulaire en ligne dans son intégralité accessible à l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

Si vous choisissez de répondre dans le cadre du dispositif « classique », vous pouvez utiliser les documents « Lettre de candidature » et « Déclaration du candidat » joints dans le dossier de consultation, ou utiliser des documents équivalents, à condition qu'ils reprennent toutes les informations demandées.

5.1.2 Informations à fournir à l'appui de votre candidature

- Présentation de votre société.
- Forme de votre candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance), et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.
- Les attestations sur l'honneur relatives aux interdictions de concourir.

Vous renseignez aussi les informations suivantes :

- Vous devez indiquer si vous êtes en situation de redressement judiciaire. Si tel est le cas, vous devez fournir la(les) copie(s) du(des) jugement(s) prononcé(s) par le tribunal.
- Concernant vos capacités financières, vous devez indiquer votre chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles ainsi que la moyenne annuelle.
- Concernant vos capacités techniques et professionnelles, vous devez fournir :
 - vos effectifs moyens annuels pour chacune des 3 dernières années.
 - une liste des principaux services fournis réalisés au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé, vos références sur des prestations similaires.

5.2 Documents relatifs à votre offre

Liste des documents à compléter, signer et joindre à votre réponse :

5.2.1 Les annexes à l'acte d'engagement – « B.P.U » - « DPGF ». fournis

Vous devez obligatoirement renseigner les annexes « B.P.U » et « DPGF » constituant l'annexe au cahier des clauses particulières valant acte d'engagement, selon les recommandations qui y sont décrites.

5.2.2 Un mémoire technique

Le candidat doit obligatoirement fournir un mémoire technique. Ce dernier est composé, entre autres, des éléments suivants :

- Un modèle de rapport d'intervention détaillé,
- Les procédés mis en œuvre pour l'exécution de la prestation
- Les interlocuteurs dédiés au marché
- Les différentes méthodes de consultation et vérification mises en place (site internet, plateforme de gestion, etc.)
- Les moyens techniques mis en œuvre pour l'exécution du marché
- Des certificats établis par des instituts ou services officiels chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des fournitures par des références à certaines spécifications techniques, notamment la conformité des normes en vigueur
- Les fiches techniques
- Toutes autres informations que le candidat souhaite présenter dans son mémoire technique

5.2.3 L'acte d'engagement (facultatif)

Les parties B et C du document sont à compléter.

La signature de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres n'est pas exigée. C'est pourquoi, au stade de la remise des offres, l'acte d'engagement n'est qu'indicatif.

5.2.4 Un RIB (facultatif)

Le RIB doit correspondre au compte indiqué sur la partie B de l'acte d'engagement.

5.3 Sanction en cas de non production

A défaut de production des informations ou documents signalés comme obligatoires visés à l'article ci-dessus, l'intégralité de l'offre peut être déclarée irrégulière par l'acheteur et être rejetée.

Le C.R.O.U.S. se réserve toutefois la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des documents et renseignements mentionnés à l'article [5.1](#) « Eléments et informations relatifs à votre candidature ».

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le présent règlement de la consultation et / ou dans le Code de la Commande Publique.

Si le soumissionnaire candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter les capacités professionnelles, techniques et financières demandées lot par lot.

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

Article 7 – EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique, sont éliminées.

L'acheteur peut demander aux candidats de préciser ou compléter la teneur de leur offre. Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation avec le candidat ni à une modification de l'offre.

En cas de discordance constatée dans une offre, les annexes à l'acte d'engagement prévalent sur les autres pièces. Si le candidat concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

7.1 Critères d'examen et pondération

L'accord-cadre sera attribué aux candidats ayant présenté l'offre la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés. Si plusieurs offres sont considérées comme équivalentes, l'offre retenue sera celle dont le prix global sera le plus bas.

Les critères d'attribution et leurs pondérations sont les suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération
Prix	40 %		
Valeur technique	15 %	Procédé d'exécution	50 %
		Respect des contraintes techniques	50 %
Qualité de service	30 %	Capacité professionnelle des équipes en charge de la prestation	20 %
		Exemple de rapport d'intervention	50 %
		Qualité de la plateforme de gestion Internet	30 %
Qualité des produits	10 %		
Performance en matière de développement durable	5 %		

7.2 Bases d'évaluation

L'évaluation de la valeur technique proposée se fondera sur :

- le procédé d'exécution de la prestation,
- le respect des contraintes techniques.

L'évaluation de la qualité du service du candidat se fondera sur :

- Les capacités professionnelles des équipes en charge de la prestation
- Exemple de rapports d'intervention
- Qualité de la plateforme internet de gestion.

L'évaluation de la valeur technique, de la qualité de service et de la performance du candidat en matière de développement durable se fondera sur l'analyse du mémoire technique.

Article 8 – NEGOCIATIONS

Le C.R.O.U.S. de Lille se réserve la faculté de négocier les 3 meilleures offres remises par les candidats à l'issue d'une première analyse des offres.

La négociation avec les candidats aura lieu soit par échanges écrits via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), soit par des réunions provoquées à l'initiative du C.R.O.U.S., dans ses locaux ou par visioconférence. Dans ce cas, chaque soumissionnaire concerné sera convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion. Si le soumissionnaire justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il a été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par le C.R.O.U.S. en accord avec lui.

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien technique que financier sans pour autant modifier l'objet de l'accord-cadre.

Les entretiens de négociation sont menés individuellement avec chaque candidat afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et de préserver le secret industriel et commercial entourant leur savoir-faire.

Les négociations pourront également se dérouler en plusieurs phases successives. Il est cependant prévu au maximum un (1) tour de négociation.

A l'issue de chaque phase de négociations, les soumissionnaires sont invités à transmettre une nouvelle offre suivant les modalités et délais précisés par le C.R.O.U.S., identiques pour chaque soumissionnaire ou, à défaut, maintenir leur offre initiale.

Si un soumissionnaire ne répond pas à la proposition de négociation du C.R.O.U.S. ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé, le C.R.O.U.S. considère que ce soumissionnaire maintient sa dernière proposition.

Lorsque le C.R.O.U.S. estime que les négociations sont closes, les dernières offres déposées sont considérées comme définitives. Il est ensuite procédé à l'analyse de ces nouvelles offres.

Article 9 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS

Cet article vous présente les formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre (et sa notification) qui vous seront demandées, si votre offre est retenue.

9.1 Formalités préalables à l'attribution de l'accord-cadre

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R2143-5 à R2143-15 du Code de la Commande Publique.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le C.R.O.U.S. de Lille 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.

Si ces documents ne sont pas joints dans votre réponse initiale, le C.R.O.U.S. de Lille vous adressera une requête via PLACE en même temps que la demande de signature de l'acte d'engagement. Vous devrez transmettre les documents demandés dans le délai de réponse imparti.

A défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le C.R.O.U.S. de Lille, votre offre sera rejetée.

9.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti

- Kbis de moins de 6 mois.
- Attestation fiscale pour l'exercice clos au 31/12 de l'année précédent la date d'envoi de la publicité de la présente procédure.
- Attestation vigilance URSSAF portant sur la fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales pour les accords-cadres au moins égaux à 5 000 € datée de moins de 6 mois.
- La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti (et de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation) : vous devez signer l'acte d'engagement avant attribution.
- Le / les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager votre société / votre établissement, le cas échéant, et / ou de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation (délégation de pouvoir ou de signature).
- Attestation d'assurance en cours de validité.

- Pour les entreprises employant au moins 20 salariés, un certificat attestant de la régularité de sa situation au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés.

9.3 Mise au point

En accord avec le soumissionnaire retenu, l'acheteur peut procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature. Il peut être demandé au candidat retenu de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

9.4 Fin de procédure et notification

L'accord-cadre peut-être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

Après attribution de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur avise tous les autres candidats du rejet de leur offre.

L'accord-cadre avec le/les attributaire(s) des différents lots sera signé 11 (onze) jours après la notification aux candidats non retenus et après transmission au contrôle de légalité.

Le représentant du pouvoir adjudicateur signe et adresse via PLACE, dans les meilleurs délais, au titulaire de l'accord-cadre l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles.

Article 10 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au C.R.O.U.S. de Lille de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative, sont conservées durant la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre. Elles sont destinées exclusivement aux membres de l'équipe de la Direction de la Commande Publique.

Conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, puis à compter du 25 mai 2018 au règlement (CE) 2016/679 dit « Règlement général sur la protection des données », les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué via l'adresse dpo@crous-lille.fr.

Article 11 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION

Cet article liste les documents inclus dans le DCE (le Dossier de Consultation des Entreprises) que vous avez téléchargé.

11.1 Les documents d'information

- Le présent règlement de la consultation et son annexe :
 - o Annexe [1](#) : Modalités de réponse par voie dématérialisée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (commun à tous les lots) et ses annexes :
 - o D.P.G.F. ;
 - o Liste des établissements ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (commun à tous les lots) et ses annexes :
 - o Recensement des extincteurs ;
 - o Recensement des colonnes sèches et RIA

11.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)

- L'imprimé DC1, lettre de candidature ;
- L'imprimé DC2, déclaration du candidat ;
- L'acte d'engagement (*ce document est joint au DCE pour information seulement. Il sera complété par le C.R.O.U.S. lors de la signature de l'accord-cadre*) ;
- L'annexe à l'acte d'engagement :
 - o D.P.G.F..

Article 12 – CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français. Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché seront soumis au tribunal administratif de Lille.

ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

A1 Signature électronique

RAPPEL GENERAL

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques des ministères économiques et financiers.

A1.1 Signature électronique des documents.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A l'outil de signature électronique.

A1.2 Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available> ;

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique

proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure e vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

A1.3 Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés

A2.1 Dépôt des documents dématérialisés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique. Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions à l'acheteur relatives au dossier de consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur. L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

A2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .dwg ainsi que les formats d'image jpg et de documents html.

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

- Formats exécutable, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc..

A2.3 Horodatage.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

A2.4 Copie de sauvegarde.

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- «Copie de sauvegarde» ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique.

A2.5 Antivirus.

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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.