

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Personne publique :**

**INSTITUT AGRO MONTPELLIER**

2 place Pierre Viala  
34060 Montpellier Cedex 2

**OBJET : Gestion pédagogique du DES en Management de la Vigne et du Vin**

**Etabli en application de l'Ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative et du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique.**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert européen en application des articles L. 2124-2, R. 2131-16 à 18, R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique

Date et heure limites de remise des offres : **31/07/2025 à 10h00**

DEPOT DES OFFRES SUR LE SITE DE LA PLATEFORME DES ACHATS DE L'ETAT (PLACE) A L'ADRESSE SUIVANTE :

[https://www.marches-  
publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2788348&orgAcronyme=f2h](https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=2788348&orgAcronyme=f2h)

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	<b>ARTICLE PREMIER - ETENDUE ET OBJET DE LA CONSULTATION</b>	<b>3</b>
ARTICLE 2 -	<b>DUREE DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>3</b>
2 - 1 -	DUREE DU MARCHÉ PUBLIC	3
2 - 2 -	RECONDUCTION	3
ARTICLE 3 -	<b>DECOMPOSITION DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>3</b>
3 - 1 -	TRANCHES	3
3 - 2 -	LOTS	3
ARTICLE 4 -	<b>PROCEDURE</b>	<b>3</b>
4 - 1 -	TYPE DE PROCEDURE	3
4 - 2 -	DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	3
4 - 3 -	CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
4 - 4 -	MODALITES D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE	4
4 - 5 -	MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4 - 6 -	COMPLEMENTS A APPORTER AU CAHIER DES CHARGES	4
4 - 7 -	RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	4
4 - 8 -	UNITE MONETAIRE	4
4 - 9 -	MODE DE FINANCEMENT ET DE REGLEMENT	4
ARTICLE 5 -	<b>ESSAIS VISITES ET DEMONSTRATIONS</b>	<b>5</b>
5 - 1 -	VISITE DES LOCAUX	5
5 - 2 -	APPRECIATION TECHNIQUE DES OFFRES	5
ARTICLE 6 -	<b>MODALITES DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES</b>	<b>5</b>
6 - 1 -	DISPOSITIONS RELATIVES AUX SOUS-TRAITANTS	5
6 - 2 -	DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS	5
6 - 3 -	PRESENTATION DES PLIS	5
6 - 4 -	CONTENU DES PLIS	5
6 - 5 -	ENVOI ET RECEPTION DES PLIS	7
ARTICLE 7 -	<b>VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS</b>	<b>8</b>
ARTICLE 8 -	<b>EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES</b>	<b>9</b>
ARTICLE 9 -	<b>VARIANTES</b>	<b>10</b>
9 - 1 -	VARIANTES A L'INITIATIVE DES SOUMISSIONNAIRES (VARIANTES LIBRES)	10
9 - 2 -	VARIANTES A L'INITIATIVE DU POUVOIR ADJUDICATEUR (PSE OBLIGATOIRES OU FACULTATIVES OU SOLUTIONS ALTERNATIVES)	10
ARTICLE 10 -	<b>NEGOCIATION</b>	<b>10</b>
ARTICLE 11 -	<b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>11</b>
ARTICLE 12 -	<b>NOTIFICATION DU MARCHÉ PUBLIC</b>	<b>11</b>
ARTICLE 13 -	<b>RECOURS CONTENTIEUX</b>	<b>11</b>

## ARTICLE 1 - ARTICLE PREMIER - ETENDUE ET OBJET DE LA CONSULTATION

**Le marché porte sur les prestations de service suivantes :**

**La gestion pédagogique du DES en Management de la Vigne et du Vin.**

La consultation aboutira à un accord cadre à bons de commande.

Les codes nomenclatures CPV retenus sont les suivants :

*80423000-5 Services de formation professionnelle.*

Le code nomenclature NACRE retenu par l'Institut Agro Montpellier est le suivant :

*EC.07 Autres formations d'accompagnement*

## ARTICLE 2 - DUREE DU MARCHE PUBLIC

### **2 - 1 - Durée du marché public**

Le marché sera conclu pour une durée de 1 an à compter de la notification du marché.

### **2 - 2 - Reconduction**

L'accord cadre à bons de commande sera renouvelé annuellement de manière tacite par l'acheteur dans la limite totale de 4 ans (période ferme comprise). En cas de non reconduction, le titulaire de l'accord cadre à bons de commande sera informé 2 mois avant la date prévue pour la reconduction.

## ARTICLE 3 - DECOMPOSITION DU MARCHE PUBLIC

### **3 - 1 - Tranches**

Sans objet.

### **3 - 2 - Lots**

Le marché public est à lot unique pour les raisons suivantes :

La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations et risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

## ARTICLE 4 - PROCEDURE

### **4 - 1 - Type de procédure**

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert européen en application des articles L. 2124-2, R. 2131-16 à 18, R. 2124-2 et R. 2161-2 à 5 du code de la commande publique

### **4 - 2 - Délai de validité des offres**

Le candidat s'engage à maintenir son offre pendant une durée de 120 jours, à compter de la date de réception des offres.

### **4 - 3 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- L'acte d'engagement et son annexe n°1 : BPU;
- Le Règlement de la Consultation ;
- Le cahier des clauses administratives particulières dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières et son annexe :
  - annexe n°1 - Cadre de réponse technique,
  - annexe n°2 - Calendrier prévisionnel indicatif,
- Les formulaires DC1 "Lettre de candidature - désignation du mandataire par ses co-traitants", DC2 "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement", DC4 "Déclaration de sous-traitance".

#### **4 - 4 - Modalités d'obtention du dossier de consultation par voie électronique**

En application de l'article R.2132-2 du code de la commande publique et de l'arrêté du 27 juillet 2018, les soumissionnaires doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et répondre à la consultation via le site Internet : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les opérateurs économiques peuvent consulter et télécharger librement les DCE en ligne sans avoir à s'identifier (création d'un compte pour obtenir un couple identifiant/mot de passe). Toutefois, il est recommandé au candidat de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plate-forme avant de télécharger le DCE (nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique) afin de pouvoir être informé des compléments qui lui seraient apportés. Dans le cas contraire, il ne pourra être alerté et obtenir les éléments additifs éventuels pour déposer une offre recevable.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents électroniques mis à disposition, le candidat doit disposer des logiciels permettant de lire les formats .zip, .pdf, .doc(x), .xls(x), .ppt, .rtf.

#### **4 - 5 - Modifications de détail du dossier de consultation**

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours 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.

#### **4 - 6 - Compléments à apporter au cahier des charges**

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au cahier des charges.

#### **4 - 7 - Renseignements complémentaires**

Les candidats pourront, jusqu'à 8 jours maximum avant la date de remise des plis, adresser leurs demandes de renseignements complémentaires concernant la consultation sur la plateforme Place à l'adresse indiquée en page de garde du présent document.

#### **4 - 8 - Unité monétaire**

Les candidats sont informés que la personne publique conclura le marché public dans l'unité monétaire suivante : euro(s).

#### **4 - 9 - Mode de financement et de règlement**

Les prestations seront rémunérées dans les conditions fixées par les règles de comptabilité publique. Le financement sera basé sur le budget de l'Institut Agro de Montpellier.

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement.

Le paiement interviendra dans un délai maximum de 30 jours.

## ARTICLE 5 - ESSAIS VISITES ET DEMONSTRATIONS

### 5 - 1 - Visite des locaux

Sans objet.

### 5 - 2 - Appréciation technique des offres

L'appréciation technique des offres se réalisera à partir du cadre de réponse (mémoire technique), et les éléments techniques complémentaires présentés par le candidat pour présenter son offre.

**Le candidat devra obligatoirement compléter le cadre de réponse annexé au CCTP sous peine de voir son offre qualifiée d'irrégulière.**

## ARTICLE 6 - MODALITES DE REMISE DES PLIS DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

### 6 - 1 - Dispositions relatives aux sous-traitants

Le titulaire d'un marché public de travaux, services ou fournitures nécessitant des travaux de pose ou d'installation ou comportant des prestations de service est habilité à sous - traiter l'exécution de certaines parties de son marché public, provoquant obligatoirement le paiement direct de celui-ci pour des prestations égales ou supérieures à 600 € TTC.

Le sous-traitant devra obligatoirement être accepté et ses conditions de paiement agréées par la personne publique.

L'acceptation de la demande d'agrément d'un sous-traitant et des conditions de paiement correspondantes est possible en cours de marché public. Pour ce faire, le titulaire doit fournir, dûment complété, et signé le formulaire "Déclaration de sous-traitance" (ou formulaire DC4 en vigueur).

### 6 - 2 - Dispositions relatives aux groupements

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

A l'attribution du marché public, la personne publique n'imposera aucune forme de groupement. Néanmoins, le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement.

### 6 - 3 - Présentation des plis

**Les candidats devront obligatoirement remettre leurs plis de candidatures et d'offres sous forme dématérialisée, sous peine de voir leur offre qualifiée d'irrégulière (articles L.2132-2 et R 2132-7 du code de la commande publique).**

Une transmission sur support physique électronique (type clé USB, CD-Rom ...) n'est pas considérée comme dématérialisée.

Une signature manuscrite scannée et apposée sur un document n'est pas considérée comme une signature originale. Elle n'a pas de valeur juridique.

### 6 - 4 - Contenu des plis

Chaque candidat transmettra sa candidature et son offre dans une seule et même enveloppe (pour les envois papiers) ou fichier (pour les envois dématérialisés et sur support physique électronique).

Le pli du candidat contient **IMPERATIVEMENT** les documents suivants **obligatoirement présentés en français ou accompagnés d'une traduction en français.**

## CANDIDATURES

### **1-Formulaires :**

- DUME

**Ou**

- Lettre de candidature et désignation du mandataire par ses co-traitants : formulaire de type DC1 en vigueur ou équivalent

**et**

- Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire de type DC2 en vigueur ou équivalent)

*NOTA : En cas de candidature groupée, le formulaire "Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2 en vigueur) devra être rempli par chaque membre du groupement.*

### **2- Capacités professionnelles et techniques :**

- Une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;

-Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Dans ces cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres ;

### **3- Capacité économique et financière :**

-Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat portant au maximum 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 ;

### **4- Pouvoir de signature de la personne habilitée**

Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements demandés, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière, par tout autre moyen.

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du pouvoir adjudicateur.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou plusieurs sous-traitants, il devra produire les pièces relatives à ces intervenants visés au présent article ci-dessus.

Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet ou ces intervenants pour l'exécution du présent marché par un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Il est précisé, que dans ce cas, si le candidat est déclaré attributaire, il devra obligatoirement communiquer un acte de sous-traitance signé au plus tard à la notification du marché public.

## OFFRES

**1-L'acte d'engagement et son annexe financière n°1 complétée : « BPU »**

2- Le cas échéant, le ou **les actes de sous-traitance** de ou des opérateurs économiques sur le(s)quel(s) le candidat s'appuie, à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des prestataires.

3-**Le cadre de réponse technique (annexe n°1 du CCTP)** dûment renseigné qui constituera l'offre technique du candidat (mémoire technique retraçant les éléments souhaités au regard des critères et des sous critères demandés dans le cadre de la présente consultation). Toutes les données demandées doivent présenter un caractère strictement professionnel).

4- En application du code du travail, les candidats doivent indiquer si, dans le cadre de l'exécution du marché public, ils ont l'intention d'avoir recours à des salariés détachés (**déclaration de détachement**).

#### 5-Attestations d'assurance

En cas d'absence ou d'incomplétude d'une ou plusieurs pièces, l'offre du candidat sera déclarée irrégulière.

En application des dispositions de l'article R2152-2 du code de la commande publique, l'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

Le pouvoir adjudicateur n'impose pas la signature de l'acte d'engagement au dépôt de l'offre ; seul le candidat classé en 1<sup>o</sup> position sera tenu de le signer.

A l'issue de la procédure de passation, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, sera invité à signer l'acte d'engagement. A défaut, le marché ne pourra pas lui être attribué.

Il est rappelé au candidat que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, il est demandé au candidat classé en première position de fournir un acte de sous-traitance signé, au plus tard à la notification du marché public.

#### 6 - 5 - Envoi et réception des plis

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en cas d'envois successifs, seul le dernier pli reçu sera ouvert.

Les autres plis, précédemment déposés par l'opérateur économique, seront rejetés sans avoir été ouverts. **En conséquence, en cas d'omission d'une pièce constituant le dossier de candidature et/ou d'offre, le candidat devra, pendant la période de remise des offres, renvoyer l'intégralité de son dossier de candidature et d'offre.**

Le dépôt des offres se fera exclusivement sur le site de la plateforme des achats de l'état à l'adresse figurant en page de garde du présent document.

Seuls pourront être ouverts les plis reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis d'appel public à la concurrence et en page de garde du présent document.

Un guide d'utilisation à destination des candidats est disponible sur le site dans l'onglet « aide ». En cas de difficultés, il est possible de contacter le support « clients » par courrier électronique à l'adresse suivante : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

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. La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

Les formats compatibles avec le système informatique de l'Institut Agro Montpellier sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx ;

Le candidat est invité à transmettre le bordereau de prix au format .xls où .xlsx (.doc où .docx où

.PDF) et le cadre de sa réponse technique au format .doc, .docx (où .PDF) ;

- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;
- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

La sécurité des transactions est garantie par l'utilisation d'un réseau sécurisé (https). La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Le candidat s'assurera avant l'envoi de son pli et/ou de son support physique électronique que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la réponse. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Le candidat dispose de la faculté d'envoyer une copie de sauvegarde de sa réponse par voie dématérialisée.

Cette copie de sauvegarde devra être remise contre récépissé ou, si elle est envoyée par la poste par tout moyen donnant date et heure certaine (RAR, Transporteur...) et parvenir à destination impérativement avant la date et heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

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 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

**Direction des Achats Marchés Publics**  
Bâtiment 1 - 1er étage  
- Bureau 103-  
2 Place Pierre Viala  
34060 Montpellier Cedex 2

En cas de remise du pli en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise des plis dans les locaux de l'Institut Agro Montpellier s'effectue du lundi au vendredi de 10h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00 (heures françaises), sauf week-end, jours fériés.

Les plis contenant les copies de sauvegardes qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par l'Institut Agro Montpellier à l'issue de la procédure de passation du marché.

Tout retard dans l'arrivée de la copie de sauvegarde dû à la défaillance d'un transporteur ne saurait engager la responsabilité de l'Institut Agro Montpellier mais du seul transporteur.

Les candidats sont donc invités, s'ils entendent transmettre leur copie de sauvegarde par voie postale, de les confier au transporteur de leur choix dans les délais lui permettant de remettre le pli avant la date et l'heure limites.

L'Institut Agro Montpellier délivrera un récépissé daté et signé, mentionnant l'horaire précis du dépôt. Seul ce document transmis au transporteur lors de la réception de la copie de sauvegarde fait foi pour justifier du dépôt dans les délais fixés.

#### ARTICLE 7 - VERIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS

L'acheteur vérifiera que les candidats ne relèvent pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché, satisfont aux conditions de participation à la procédure, peuvent produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur.

Si, en application des dispositions de l'article R 2143-4 du code de la commande publique, le candidat a présenté sa candidature sous la forme d'un DUME, il devra, s'il est désigné attributaire, fournir toutes les informations et justificatifs demandés à l'article 6.4 du présent document, permettant d'apprécier qu'il dispose de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché public.

De plus, les candidats sont informés qu'à tout moment, afin d'assurer le bon déroulement de la procédure, le pouvoir adjudicateur peut demander à un soumissionnaire de fournir tout ou partie des certificats et documents justificatifs requis, si ceux-ci n'ont pas été fournis lors du dépôt.

En cas de cotraitance ou de sous-traitance, les candidatures seront vérifiées à partir de l'ensemble des capacités et qualités des membres du groupement, y compris celles des sous-traitants (sous réserve, dans ce dernier cas, de la remise par le candidat, en cas de sous-traitance annoncée dans son dossier de candidature, d'un engagement écrit du ou des sous-traitants)

#### ARTICLE 8 - EXAMEN, ANALYSE ET CLASSEMENT DES OFFRES

L'analyse des offres sera effectuée à partir des critères suivants pondérés :

CRITERES	PONDERATION
1- Qualité de la prestation	50%
2- Coût de la prestation	45%
3- Approche et stratégie développement durable	5%

#### Modalités de calcul de la note finale attribuée au candidat :

- ✓ **Critère n°1- Qualité de la prestation : 50%**

Ce critère est décomposé en 4 sous critères pondérés, définis comme suit :

**Sous critère 1-** Compétences et Expériences de l'entreprise : 40%

**Sous critère 2-** Qualité et pertinence du plan pédagogique proposé : 40%

**Sous critère 3-** Capacité à gérer les aspects logistiques et administratifs : 15%

**Sous critère 4-** Engagement qualité et satisfaction : 5%

Le critère 1 sera analysé sur la base du mémoire technique remis par les candidats (cadre de réponse). Ce mémoire est obligatoire, sous peine de rejet de l'offre. Le cadre de réponse doit donc obligatoirement être complété.

Pour chaque sous-critère, le candidat obtiendra une note à partir du barème suivant :

- 1- Insuffisant
- 2- Peu satisfaisant
- 3- Acceptable
- 4- Satisfaisant
- 5- Très satisfaisant.

La note de chaque sous critère sera calculée selon la formule suivante :

Note sous-critère = (Note obtenue par le candidat / Note maximale pouvant être obtenue) \* le poids du sous critère

Une note technique globale sera obtenue en additionnant les notes obtenues pour chaque sous-critère.

La note finale de ce critère sera calculée selon la formule suivante :

**Note critère n°1**= (Note technique obtenue par le candidat / Note technique maximale pouvant être obtenue) \* le poids du critère

✓ **Critère n°2- Coût de la prestation : 45%**

Le prix des prestations sera apprécié au regard du coût de la prestation indiqué dans l'annexe à l'acte d'engagement, Bordereaux de prix unitaire (BPU).

La note du critère n°2 sera attribuée en application de la formule suivante :

**Note critère n°2** = Prix le plus bas / Prix proposé par le candidat \* le poids du sous critère

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, le candidat sera invité à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

✓ **Critère n°3- Approche et stratégie de développement durable : 5%**

Pour ce critère, le candidat obtiendra une note sur la base des éléments de réponse apportés sur l'annexe du CCTP « Cadre de réponse » à partir du barème suivant :

- 1- Insuffisant
- 2- Peu satisfaisant
- 3- Acceptable
- 4- Satisfaisant
- 5- Très satisfaisant.

Pour chaque candidat, on procédera au calcul d'un ratio, qui sera obtenu en divisant la note obtenue par le candidat par la note maximale pouvant être obtenue (10). Ce ratio sera affecté du coefficient de pondération du sous-critère.

**Note critère n°3**= (Note obtenue par le candidat / Note maximale pouvant être obtenue) \* le poids du critère

La note **finale Nf (sur 100)** est la **somme** des notes pondérées.

Une note finale correspondant à la somme des notes obtenues par critère sera établie.  
Le candidat qui aura obtenu la meilleure note sera classé en premier.

**ARTICLE 9 - VARIANTES**

**9 - 1 - Variantes à l'initiative des soumissionnaires (variantes libres)**

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées.

**9 - 2 - Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur (PSE obligatoires ou facultatives ou solutions alternatives)**

L'acheteur ne propose pas de variante.

**ARTICLE 10 - NEGOCIATION**

Sans objet.

#### ARTICLE 11 - ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

Conformément aux articles L2141-2 et 3, R2143-7 à 10 et R 2144-4 du code la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra transmettre les éléments et attestations qui justifient qu'il ne relève pas d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

Le candidat susceptible d'être retenu devra fournir :

- Une **déclaration sur l'honneur** attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 à L.2141-14 du code la commande publique ;
  - Les **certificats fiscaux** (inférieur à 1 an) **et sociaux** (inférieur à 6 mois)
  - Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la **déclaration de détachement de travailleurs**), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (**attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers**) du code du travail. **La liste nominative des salariés étrangers** soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2(2) employés par le titulaire devra être transmise à la notification du marché. Cette liste doit préciser pour chaque salarié :
    - 1° Sa date d'embauche ;
    - 2° Sa nationalité ;
    - 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail
- les attestations d'assurance ;
  - Le(s) RIB.

En cas de sous-traitance, le candidat doit transmettre ces documents pour le ou les sous-traitants.

En application de l'arrêté du 17 mars 2021 modifiant l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique, les candidats authentifiés pourront déposer et rendre accessibles leurs certificats, à jour, dans leur coffre-fort électronique. Celui-ci se trouve sur la page d'accueil de la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il n'est pas nécessaire de déposer également ces certificats dans l'offre : ils seront accessibles, à la condition que le moyen d'accès au coffre-fort ait été précisé dans l'offre.

Les certificats concernés sont les suivantes :

- L'impôt sur le revenu, les sociétés et la taxe sur la valeur ajoutée ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par l'agence centrale des organismes de sécurité sociale ;
- Les déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, délivré par la mutuelle sociale agricole ;

En cas d'absence de certificats valides, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue.

Le soumissionnaire établi à l'étranger produit des certificats établis par les administrations et organismes du pays d'origine.

#### ARTICLE 12 - NOTIFICATION DU MARCHE PUBLIC

La notification consiste en l'envoi d'une copie de l'accord cadre au titulaire via la plateforme électronique <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

#### ARTICLE 13 - RECOURS CONTENTIEUX

##### **Instances chargées des procédures de recours contentieux**

## **Tribunal administratif de Montpellier**

6 rue Pitot  
34063 MONTPELLIER CEDEX 02  
Tel : 04 67 54 81 00  
Fax : 04 67 54 74 10

Toute demande d'informations sur les voies et délais de recours doit être formée auprès de la présente juridiction.

### **Introduction des recours contentieux**

- **Un référé précontractuel** peut intervenir pendant toute la phase de passation, de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence jusqu'à la signature du marché public (article L 551-1 du code de justice administrative).
- **Un référé contractuel** peut être formé à partir de la signature du marché public, dans un délai au plus égal à six mois (article L 551-13 du code de justice administrative).
- **Un référé suspension**, assorti d'une demande en annulation dans le cadre d'un recours pour excès de pouvoir, peut être formé sur toute décision unilatérale concourant à la conclusion du marché public. Le recours doit être introduit à compter de la date de notification ou de publication de la décision mais avant la signature du marché public (article L. 521-1 du code de justice administrative).
- **Un recours pour excès de pouvoir** peut être formé dans les 2 mois de la notification d'une déclaration sans suite ou d'une déclaration d'infructuosité.
- **Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat** peut être formé par les candidats évincés dans un délai de 2 mois à compter de la date de publication de la décision de signer le marché public.