

Acheteur public : [Ministère de l'éducation nationale](#)

Direction service : [Rectorat de l'académie Orléans-Tours](#)

Règlement de la consultation

Référence de la consultation : [REC45-2026-001](#)

Objet de la consultation : [Conception et réalisation du système audiovisuel des salons du rectorat.](#)

Procédure de passation : [Appel d'offres ouvert](#)

Date limite de remise des offres : mercredi 24 juin à midi

Sommaire

ARTICLE 1 - ACHETEUR	3
ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 Procédure de passation	4
3.2 Allotissement	4
3.3 Tranches	4
3.4 Durée du marché.....	4
3.5 Lieu de livraison	4
3.6 Variantes	5
3.6.1 Variantes obligatoires	5
3.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires	5
3.7 Prestations supplémentaires éventuelles	5
3.8 Considérations sociales	5
3.9 Considérations environnementales	5
3.10 Traitement de données à caractère personnel.....	5
ARTICLE 4 - INFORMATION DES CANDIDATS	6
4.1 Contenu des documents de la consultation	6
4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques	6
4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation	10
4.4 Modalités des visites sur site.....	10
ARTICLE 5 - CANDIDATURE	11
5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance	11
5.2 Motifs d'exclusion	11
5.3 Présentation de la candidature	12
5.3.1 Candidature sous forme de DUME.....	12
5.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2	13
5.4 Niveaux minimaux de participation	13
5.5 Tâches essentielles.....	13
5.6 Examen des candidatures	13
5.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs.....	13
5.8 Vérification des motifs d'exclusion	14
ARTICLE 6 - OFFRE	14
6.1 Présentation de l'offre.....	14
6.2 Examen des offres	14
6.2.1 Critères d'attribution des offres	15
6.2.2 Méthode de notation des offres	16
6.3 Durée de validité des offres	16
ARTICLE 7 - ATTRIBUTION DU MARCHE	17
7.1 Documents à fournir au moment de l'attribution	17
7.2 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve	17
7.3 Interdiction d'attribution.....	19
ARTICLE 8 - LANGUE	19
ARTICLE 9 - CONTENTIEUX	19
ARTICLE 10 - MODALITES DE SIGNATURE	19
ARTICLE 11 - ANNEXES	21

Article 1 - ACHETEUR

La procédure est portée par :

Ministère de l'Éducation Nationale (MEN),

Rectorat de l'académie Orléans-Tours,

Adresse : 21 rue Saint Etienne

Code Postal : 45043

Ville : Orléans cedex

Siret : 174 504 308 000 19

Téléphone : 02 38 83 48 01

Direction ou service pour lequel le marché est passé : Direction régionale académique des systèmes d'information (DRASI)

Le rectorat est représenté par le recteur de l'académie Orléans-Tours, Monsieur Jean-Philippe AGRESTI.

Article 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché a pour objet l'achat, l'installation et la maintenance de matériels audiovisuels nécessaires à l'équipement des salles de réunions du rectorat de l'académie Orléans-Tours.

Le présent marché est un marché de fournitures et de services.

Code(s) CPV de la consultation :

Valeur principale	Description
32321300	Matériel audiovisuel

Valeur secondaire	Description
50340000	Services de réparation et d'entretien de matériel audiovisuel et d'optique
51310000	Services d'installation de matériel radio, de télévision, audio et vidéo
32321200-1	Équipement audiovisuel
32232000-8	Matériel de visioconférence
50324100-3	Services de maintenance de systèmes
50324200-4	Services de maintenance préventive
72250000-2	Services de maintenance des systèmes et services d'assistance
72267000-4	Services de maintenance et de réparation de logiciels

Article 3 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

3.2 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloté conformément à l'article L2113-11 du code de la commande publique, alinéa 1, car le rectorat n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination.

3.3 Tranches

Le présent marché comporte une tranche ferme et deux tranches optionnelles.

Tranches	
N°	Intitulé
F :	<u>Tranche ferme</u> : - Conception d'un système audiovisuel, fourniture et installation.
1 :	<u>Tranche optionnelle n°1</u> : - Fonctionnalités supplémentaires pour les usagers.
2 :	<u>Tranche optionnelle n°2</u> : - Solution de streaming.

3.4 Durée du marché

La durée du marché court à compter de sa date de notification pour toute la durée de conception et de réalisation des prestations et jusqu'à la fin des obligations en découlant (garanties et maintenance). Elle ne pourra pas excéder 4 ans.

Aucune reconduction du marché n'est prévue.

3.5 Lieu de livraison

Le lieu d'exécution des prestations objets de la consultation est :

Rectorat de l'académie Orléans-Tours

21 rue Saint Etienne

45000 Orléans

L'essentiel des prestations se déroule dans les salons (salles de réunion et de réception) du rectorat.

3.6 Variantes

3.6.1 Variantes obligatoires

L'acheteur n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

3.6.2 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

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

3.7 Prestations supplémentaires éventuelles

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

3.8 Considérations sociales

Le présent marché public ne comprend pas de considérations sociales.

3.9 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R.2111-10 du code de la commande publique, en prévoyant des spécifications techniques précisés à l'article 8.6 du CCAP.

Des conditions d'exécution à caractère environnemental sont également prévues à l'article 8.6 du CCAP.

De plus un critère environnemental est prévu parmi les critères d'attribution.

3.10 Traitement de données à caractère personnel

Protection des données à caractère personnel des candidats à la présente procédure.

Le Règlement Général à la Protection des Données (RGPD) est applicable depuis le 25 mai 2018. Tous les marchés publics comportant des traitements de données à caractère personnel dont la procédure a été lancée depuis le 25 mai 2018 doivent comporter des clauses relatives aux traitements de données à caractère personnel. Ainsi, l'article 28 du RGPD relatif à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel s'applique pleinement aux marchés publics.

A ce titre, les candidats sont informés que des données à caractère personnel des candidats (notamment nom, prénom, adresse mail, données de connexion) collectées dans le cadre de la présente procédure de passation et de l'exécution du présent marché public feront l'objet de traitement(s) pour le suivi de la présente procédure de passation, attribution du marché public et obligations légales en matière de durée d'utilité administrative (DUA) applicable aux marchés publics.

Le traitement est réalisé conformément au RGPD ainsi qu'au Code de la commande publique dans le cadre d'une mission d'intérêt public et d'obligation légale.

La direction des achats de l'Etat du Ministère de l'Economie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique situé au 59, boulevard Vincent Auriol 75703 Paris Cedex 13, représentée par le Directeur des achats de l'Etat traite les données en qualité de sous-traitant et doit de ce fait respecter les obligations prévues dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Les données à caractère personnel concernées sont destinées exclusivement aux agents de l'Acheteur, des ministères et des opérateurs de l'Etat, en charge de la passation puis de l'exécution du présent contrat. Ces données sont conservées deux ans, pendant toute la durée de passation et d'exécution du contrat ainsi que durant la DUA applicable au contrat.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes concernées ont un droit d'accès, de rectification, d'effacement ainsi que d'opposition de leurs données. L'exercice des droits d'information et d'accès aux données à caractère personnel peut être effectué auprès du délégué à la protection des données (le-delegue-a-la-protection-des-donnees-personnelles@finances.gouv.fr) et le droit de réclamation auprès de la CNIL.

La sécurité des données est garantie à un niveau de sécurité adapté au risque pour protéger les données contre la perte, le vol ou l'accès non autorisé. Il n'y a pas de transfert de données hors Union européenne.

Article 4 - INFORMATION DES CANDIDATS

4.1 Contenu des documents de la consultation

Les documents de la consultation mis à disposition sont les suivants :

- l'avis d'appel public à la concurrence
- la liste des documents à produire
- le présent règlement de consultation
- l'annexe 1 du règlement de la consultation portant sur l'égalité professionnel homme/femme du règlement de consultation
- la décomposition des prix globaux et forfaitaires
- le bordereau des prix de maintenance corrective
- le cahier des clauses administratives particulières
- les annexes 1 à 3 au cahier des clauses administratives particulières
- l'acte d'engagement
- le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes
- la version Excel de l'annexe 3 du CCTP _ matériel existant
- le cadre de réponse technique obligatoire
- le formulaire DC1 lettre de candidature
- le formulaire DC2 déclaration du candidat individuel

4.2 Principes généraux sur les échanges électroniques

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique, sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) (<https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>).

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Le dépôt s'effectue uniquement en utilisant la fonctionnalité de dépôt de plis de la plate-forme PLACE. Pour ce faire :

- Le candidat accède à la consultation avec le bouton « Accéder à cette consultation » depuis la colonne « Actions » du tableau de bord.
- Puis, le candidat doit sélectionner l'onglet « Dépôt ».

La fonctionnalité de « Messagerie sécurisée » de PLACE ne doit pas être utilisée par le candidat pour déposer son pli. Celle-ci est réservée aux échanges et autres questions avec l'acheteur avant la date limite de remise des offres.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats trouveront dans la rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs;
- foire aux questions ;
- lien vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

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 doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs, la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat/soumissionnaire 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 s'assure 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.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats images .jpg, .png et les documents au format .html.

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

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

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

Horodatage

Les plis (candidatures et/ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde papier ou physique électronique

Le candidat peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « **Copie de sauvegarde** » ;
- Intitulé de la consultation : **REC45-2026-001** ;
- Nom ou dénomination du candidat.
- Inscire la mention : « **ne pas ouvrir par le bureau du courrier** » au recto et au verso.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

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

Rectorat de l'académie Orléans-Tours

DBMA3

21 rue Saint Etienne

45043 Orléans Cedex

Copie de sauvegarde électronique

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficiant d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

La copie de sauvegarde électronique ne peut être ouverte que dans les deux cas suivants :

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Antivirus

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

4.3 Echanges électroniques relatifs à cette consultation

Les plis devront être transmis au plus tard le mercredi 24 juin à 12h00.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. **Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.**

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr> .

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (**au plus tard 10 jours avant la date de réception des offres**) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard **6 jours** avant la date limite de réception des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie 6 jours avant la date limite de réception des offres, ou en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

4.4 Modalités des visites sur site

Afin de prendre connaissance des contraintes relatives à l'exécution des prestations, les candidats doivent **obligatoirement** procéder à une visite avant la remise de leur offre.

Pour procéder à cette visite, les candidats doivent contacter par mail la division de la logistique en précisant les créneaux souhaités par ordre de priorité.

Adresse électronique : ce.dilog@ac-orleans-tours.fr

Créneaux de visite : **du lundi au vendredi entre 12 h et 14h.**

Lors de ces visites, les candidats devront notamment **tester tous les matériels indiqués comme réutilisables dans l'annexe n°2 au CCTP (matériel existant)** afin d'en évaluer la possibilité de les réemployer plutôt que de proposer du matériel neuf dans leur offre.

A l'issue de cette visite, les candidats reçoivent une attestation de visite devant être jointe dans leur réponse à la consultation.

Article 5 - CANDIDATURE

5.1 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » du profil d'acheteur de l'Etat (Plateforme des achats de l'Etat : PLACE) utilisé par les ministères et les établissements publics d'Etat. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques.

Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

5.2 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.3 Présentation de la candidature

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

Dans le cadre de la consultation, 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 ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques;
- en qualité de membres de plusieurs groupement d'opérateurs économiques ;

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE ou sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2

5.3.1 Candidature sous forme de DUME

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/>

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declaration-sous-traitance-dans-marches-publics>) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

5.3.2 Candidature sous forme de DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement

- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>), ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

5.4 Niveaux minimaux de participation

L'acheteur ne fixe pas de niveaux minimums de participation.

5.5 Tâches essentielles

En cas de groupement, l'acheteur certaines tâches soient effectuées par l'un des membres. Le mandataire assure la coordination du groupement.

5.6 Examen des candidatures

L'acheteur examine les candidatures avant les offres : les documents justificatifs concernant l'aptitude et les capacités sont fournis à la demande de l'acheteur et avant l'examen des offres.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur n'a pas fixé de minimums de capacité comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques ou financières suffisantes demandées pour cette consultation sont éliminées.

5.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

- **La déclaration** concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
 - **La présentation** d'une liste principale de réalisations similaires de conception et réalisation de système audiovisuel de salle de réunion audiovisuel au cours des cinq dernières années assorties d'attestations de bonne exécution pour les réalisations les plus importantes mentionnant le montant, la date et le lieu d'exécution ;
 - **La présentation** d'une liste des principaux services (maintenance et formation à l'utilisation de système audiovisuel de salle de réunion) effectués 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 ;
- La déclaration** indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;

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

5.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 6 - OFFRE

6.1 Présentation de l'offre

L'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

- le mémoire technique du candidat répondant au cahier des clauses administratives particulières, au cahier des clauses techniques particulières et intégrant obligatoirement le cadre de réponse obligatoire entièrement complété pour chaque tranche et les annexes demandées dans le cadre de réponse
- la décomposition des prix globaux et forfaitaires.
- les devis détaillés pour chaque tranche.
- le bordereau de prix de la maintenance corrective
- le planning prévisionnel de chaque tranche explicitant la durée et le détail des prestations de chaque phase (conception, fourniture, travaux d'installation, présentation du dispositif, formation, délais d'intervention de maintenance...)
- l'attestation de réalisation de la visite obligatoire.

6.2 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

L'acheteur peut demander aux soumissionnaires de préciser la teneur de leur offre.
 Cette demande ne peut ni aboutir à une négociation ni à une modification de l'offre.

6.2.1 Critères d'attribution des offres

Tranche ferme « Conception d'un système audiovisuel, fourniture et installation » :

Critère de valeur technique :	60 points
<i>Sous critère : Moyens humains, équipe dédiée, organisation des prestations</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Pertinence technique et fonctionnelle de la solution proposée</i>	<i>30 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations</i>	<i>5 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre dans le cadre de la maintenance</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Engagement des services et délais d'intervention</i>	<i>5 points</i>
Critère de développement durable :	10 points
<i>Sous critère : sobriété énergétique des matériels fournis</i>	<i>10 points</i>
Critère prix des prestations :	30 points
<i>Sur la base du détail des prix globaux et forfaitaires</i>	

Tranche Optionnelle n°1 « fonctionnalités supplémentaires pour les usagers » :

Critère de valeur technique :	60 points
<i>Sous critère : Moyens humains, équipe dédiée, organisation des prestations</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Pertinence technique et fonctionnelle de la solution proposée</i>	<i>30 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations</i>	<i>5 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre dans le cadre de la maintenance</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Engagement des services et délais d'intervention</i>	<i>5 points</i>
Critère de développement durable :	10 points
<i>Sous critère : sobriété énergétique des matériels fournis</i>	<i>10 points</i>
Critère prix des prestations :	30 points
<i>Sur la base du détail des prix globaux et forfaitaires</i>	

Tranche Optionnelle n°2 « Solution de streaming » :

Critère de valeur technique	60 points
<i>Sous critère : Moyens humains, équipe dédiée, organisation des prestations</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Pertinence technique et fonctionnelle de la solution proposée</i>	<i>30 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre pour l'exécution des prestations</i>	<i>5 points</i>
<i>Sous critère : Méthodologie mise en œuvre dans le cadre de la maintenance</i>	<i>10 points</i>
<i>Sous critère : Engagement des services et délais d'intervention</i>	<i>5 points</i>
Critère de développement durable :	10 points
<i>Sous critère : sobriété énergétique des matériels fournis</i>	<i>10 points</i>
Critère Prix des prestations	30 points
<i>Sur la base du détail des prix globaux et forfaitaires</i>	

6.2.2 Méthode de notation des offres

Les critères sont identiques pour chaque tranche. Chaque tranche est d'abord notée indépendamment puis la notation globale est obtenue en pondérant les notes de chaque tranche selon le scénario suivant.

Tranche ferme : 88%

Tranche optionnelle n°1 : 8%

Tranche optionnelle n°2 : 4%

6.3 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 4 mois à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres.

Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

Article 7 - ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

7.1 Documents à fournir au moment de l'attribution

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché est invité à compléter et retourner les documents suivants :

- L'ATTRI1-AE-REC45-2026-001
- Le questionnaire « Egalité Pro F/H » joint en annexe au présent RC

7.2 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis. En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au soumissionnaire.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement et ses éventuelles annexes, complété et signé, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;
- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques ;
- Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ou équivalent ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés ;
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du

code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;

-Lorsque le soumissionnaire est établi en France : son numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 du CCP ;

-Lorsque le soumissionnaire est établi en France : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE); Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- Le certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

- Le certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance

- Une déclaration appropriée de banque(s) ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;

-Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

-Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale;

-Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre ;

-Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSi " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;

b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal. **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement

Motif d'exclusion lié au non-respect de l'obligation des entreprises d'établir un bilan de leurs émissions de gaz à effet de serre

La personne morale de droit privé qui emploie plus de 500 salariés présente, à la demande de l'acheteur, son bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article L.229-25 du Code de l'environnement. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, l'acheteur se réserve le droit d'exclure le(s) soumissionnaire(s) concerné(s) de la procédure.

7.3 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...)

Article 8 - LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnées d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

Article 9 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le suivant :

Tribunal administratif d'Orléans

28, rue de la Bretonnerie

45057 Orléans Cedex 1

Tél : 02 38 77 59 00

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Article 10 - MODALITES DE SIGNATURE

La signature s'effectue : par voie papier ou par voie électronique. Chaque document à signer doit être signé individuellement.

En cas de signature manuscrite, les documents sont à envoyer à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie Orléans-Tours
DBA3 – Cellule académique des achats
21 rue Saint Etienne
45043 Orléans Cedex

La signature électronique des documents se déroule de la manière suivante :

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 public (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers.

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. à l'outil de signature électronique (appelé aussi « dispositif de création de signature électronique »)

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)

1er 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/cefesignature-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 de vérification de la signature électronique.

2ème 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 5 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.

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 d'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.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Article 11 - ANNEXES

Annexe 1 : questionnaire « Egalité Pro F/H »