

Accord-cadre n° 2026001235A140

FOURNITURE ET LIVRAISON EN NOUVELLE-CALÉDONIE D'UN MICROSCOPE
D'ÉPIFLUORESCENCE INVERSE ET PRESTATIONS ASSOCIÉES POUR LE M.I.O
(UMR 235 DE L'IRD) DANS LE CADRE DU PROJET MARINE MICROSWIMMERS

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE DE LA CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE EN APPLICATION DES ARTICLES L. 2123-1 ET R. 2123-1 1°
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

POUVOIR ADJUDICATEUR :

Institut de Recherche pour le Développement
Délégation Régionale Sud-Est
Immeuble le Sextant
44 Bd de Dunkerque / CS 90009
13572 MARSEILLE cedex 02

DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

Lundi 19 octobre 2026 à 12H00 (heure de Paris)

DATE ET HEURE LIMITE DES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Lundi 12 octobre 2026 à 12h00 (heure de Paris)

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	3
ARTICLE 2. DISPOSITIONS GENERALES.....	3
2.1 MODALITES DE LA CONSULTATION	3
2.2 ALLOTISSEMENT	3
2.3 MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE	3
2.4 FORME DE L'ACCORD-CADRE	3
2.5 NOMENCLATURE ACHAT	3
2.6 DUREE DE L'ACCORD-CADRE.....	4
2.7 VARIANTES	4
2.8 LANGUE	4
2.9 DATE ET LIEU D'EXECUTION	4
ARTICLE 3. CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE	4
3.1 COTRAITANCE	4
3.2 SOUS-TRAITANCE	5
ARTICLE 4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION	6
ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	6
ARTICLE 6. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS	7
6.1 PIECES A FOURNIR DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE.....	7
6.2 DOSSIER D'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE.....	9
ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS	9
ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	11
ARTICLE 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
9.1 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	11
9.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES.....	11
9.3 OFFRES IRRECEVABLES	12
9.4 OFFRES ANORMALEMENT BASSES	12
9.5 INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES.....	12
ARTICLE 10. NEGOCIATION	12
ARTICLE 11. MODALITES DE COMMUNICATION DURANT LA CONSULTATION.....	13
11.1 QUESTIONS DES CANDIDATS	13
11.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR L'IRD	13
11.3 PROLONGATION DU DELAI DE RECEPTION DES OFFRES	13
ARTICLE 12. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	14
12.1 MISE AU POINT EVENTUELLE.....	14
12.2 DOCUMENTS DEMANDES AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU ACCORD-CADRE	14
12.3 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT	14
12.4 ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE	15
ARTICLE 13. PROCEDURES DE RECOURS.....	15

ARTICLE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture et la livraison en Nouvelle-Calédonie d'un microscope d'épifluorescence inversé complet et opérationnel pour le M.I.O ainsi que la réalisation de prestations associées telles que l'installation, la mise en service et la formation des utilisateurs.

ARTICLE 2. DISPOSITIONS GENERALES

2.1 MODALITES DE LA CONSULTATION

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est passé selon une procédure adaptée en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1, 1° du Code de la commande publique.

En application de l'article R.2185-1 du Code de la commande publique, l'IRD peut à tout moment déclarer la procédure sans suite.

2.2 ALLOTISSEMENT

Le présent accord-cadre n'est pas alloti au motif suivant : l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Les prestations à réaliser sont de même nature et répondent à un besoin indissociable. Elles relèvent d'une compétence unique et ne nécessitent pas de spécialisation technique différenciée qui ferait appel à des qualifications différenciées.

2.3 MONTANT MAXIMUM DE L'ACCORD-CADRE

Le montant estimé pour le forfait correspondant à l'acquisition du microscope est de 110 000 € HT.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et un montant maximum de 139 999 euros HT, conformément aux dispositions des articles R.2162-4, R.2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le montant maximum ne représente pas le budget actuellement disponible dont dispose l'IRD pour cet achat mais correspond uniquement au montant que l'IRD est autorisé à dépenser pour cet accord-cadre, sur toute sa durée.

2.4 FORME DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande conformément aux dispositions des articles R.2162-2, R.2162-4 à R.2162-6 et R.2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

2.5 NOMENCLATURE ACHAT

Les codes CPV principaux sont les suivants :

- 38513100-5 – Microscopes inversés
- 38515200-0 – Microscopes à fluorescence

Les référentiels NACRES (Nomenclature Achats Recherche Enseignement Supérieur) principaux sont les suivants :

- MA.44 : Microscopes photoniques et de fluorescence

2.6 DUREE DE L'ACCORD-CADRE

2.6.1 Notification

L'accord-cadre entre en vigueur à compter de sa date de notification qui correspond à la date de réception, par le Titulaire, de la copie de l'acte d'engagement dûment signé par la personne habilitée à engager l'IRD.

2.6.2 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une durée ferme de 12 mois et est renouvelable trois (3) fois par tacite reconduction par période de 12 mois, sans qu'il ne puisse excéder une durée totale de 48 mois.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La non-reconduction de l'accord-cadre n'ouvre droit à aucune indemnisation au bénéfice du Titulaire.

2.7 VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Les offres des candidats devront respecter le CCP dans son intégralité sans qu'aucune dérogation ou modification ne puisse y être apportée.

Toute modification ou dérogation aux pièces contractuelles de l'accord-cadre sera refusée par l'IRD.

2.8 LANGUE

Conformément à l'article 5 de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, toutes les pièces contractuelles et administratives du présent accord-cadre sont rédigées en langue française.

Après signature de l'accord-cadre, pour les correspondances écrites et les réunions relatives à l'accord-cadre, les langues autorisées sont le français et/ou l'anglais.

2.9 DATE ET LIEU D'EXECUTION

Le matériel sera livré au centre IRD en Nouvelle-Calédonie à l'adresse suivante :

**Centre IRD Anse Vata
101 Promenade Roger Laroque
BP A5
98848 Nouméa**

ARTICLE 3. CO-TRAITANCE ET SOUS-TRAITANCE

3.1 COTRAITANCE

Les opérateurs économiques peuvent se présenter, soit individuellement, soit sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques (cotraitance).

C'est au stade de la candidature que les opérateurs économiques indiquent s'ils souhaitent se présenter en groupement, sous quelle forme (groupement solidaire ou groupement conjoint) et désignent leur mandataire.

Attention, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de l'accord-cadre (sauf dispositions prévues à l'article R2142-26 du code de la commande publique).

Le candidat peut se présenter en groupement conjoint ou en groupement solidaire :

- En cas de choix du groupement conjoint, il sera demandé au groupement retenu à ce que le mandataire soit solidaire (lors de la phase d'attribution). Le mandataire du groupement conjoint est ainsi solidaire, pour l'exécution de l'accord-cadre public, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.
- En cas de choix du groupement solidaire, le paiement s'effectue sur un compte unique géré par le mandataire du groupement. En cas de demande du groupement, le paiement peut s'effectuer sur des comptes séparés (chaque membre du groupement percevant directement les sommes se rapportant à l'exécution de ses propres prestations), le groupement doit pour cela faire apparaître cette demande dans l'acte d'engagement à la rubrique B3 - Compte (s) à créditer et joindre l'ensemble des RIB nécessaires.

En cas de groupement avec mandataire solidaire, un document d'habilitation du mandataire dûment signé par les membres du groupement habilitant le mandataire à représenter le groupement.

3.2 SOUS-TRAITANCE

Si le candidat envisage de confier l'exécution de certaines prestations de l'accord-cadre à un ou à plusieurs sous-traitants, celui-ci doit obtenir du pouvoir adjudicateur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement.

La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre n'est pas autorisée.

Si au moment du dépôt de sa candidature, un candidat souhaite recourir à de la sous-traitance, il doit impérativement transmettre, dans son offre, et pour chacun des sous-traitant une demande de sous-traitance en remplissant le formulaire DC4 et en fournissant les éléments suivants :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- L'identification du sous-traitant comportant le nom, prénom et qualité de la personne compétente pour engager l'opérateur pour le compte duquel il agit, ainsi que la raison sociale, forme juridique, adresse du siège social et le cas échéant le numéro d'immatriculation au registre du commerce ou le numéro SIREN ;
- Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- Les conditions de paiement prévues et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie ;
- La déclaration sur l'honneur du sous-traitant, indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du CCP justifiant qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 et L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Si le sous-traitant est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité.

Le formulaire DC4 est disponible ici : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il doit y avoir autant de formulaire DC4 à compléter que de sous-traitants souhaités.

La notification de l'accord-cadre emportera acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

NB : le titulaire de l'accord-cadre peut également déclarer un sous-traitant en cours d'exécution du accord-cadre selon les

modalités fixées ci-dessus et selon l'article R2193-2 du Code de la Commande Publique, si ce sous-traitant n'est pas encore connu lors du dépôt de son offre).

ARTICLE 4. RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION

Les candidats peuvent retirer le DCE à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Entités **EOESR** : Etablissement et organismes d'Enseignement Supérieur et de Recherche/IRD-Institut de Recherche pour le Développement.

https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=626178&orgAcronyme=f2_h

Les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plateforme à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

La connexion nécessite de s'inscrire en suivant les instructions du site électronique. Les candidats complètent, en ligne, un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel permettant de façon certaine une correspondance électronique.

IL EST FORTEMENT RECOMMANDE AUX PERSONNES TELECHARGEANT LE DOSSIER DE CONSULTATION DE RENSEIGNER LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION AVANT D'ACCEDER AUX DOCUMENTS.

Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation. Les documents électroniques, constituant le dossier de consultation, mis en ligne ont des contenus strictement identiques aux documents papiers diffusés dans le même cadre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'IRD, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : .zip ; .doc ; .xls ; .pdf

Le retrait du DCE n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

ARTICLE 5. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes :
 - o Annexe 1 du RC : Le formulaire DC1 - « Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses co-traitants
 - o Annexe 2 du RC : Le formulaire DC2 - « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement »
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Le fichier Excel intitulé « Bordereau de prix_Microscope » ;
- Le cadre de réponse technique (CRT)

Remarque : l'Acte d'Engagement (AE) sera remis en fin de procédure au seul opérateur économique retenu pour signature conformément à l'article 12.4 du RC.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter de modifications au dossier de consultation transmis.

ARTICLE 6. PRESENTATION ET CONTENU DES PROPOSITIONS

La proposition de chaque candidat se compose de deux dossiers :

- Un premier dossier comportant les documents de la candidature,
- Un second dossier comportant les documents de son offre technique et financière.

Tous les documents de ces dossiers doivent être rédigés en français, ou être traduits en français s'ils émanent d'une autorité ou d'une entité étrangère.

6.1 PIECES A FOURNIR DANS LE DOSSIER DE CANDIDATURE

Le candidat peut choisir de présenter sa candidature de deux façons possibles :

- Soit, en fournissant le « document unique d'accord-cadre européen électronique (DUME) » à compléter sur la plateforme PLACE – cf. paragraphe ci-dessous du présent règlement de consultation ;
- Soit en remettant les formulaires DC1 et DC2 fournis dans le DCE dûment renseignés.

6.1.1 Présentation de la candidature via le Document Unique de Accord-cadre européen (DUME)

Le service DUME est proposé par la plateforme PLACE.

Le DUME est une déclaration sur l'honneur, harmonisée sur toutes les places de marché, portant sur votre situation financière et votre capacité à répondre à un accord-cadre public. Le DUME récupère les informations déjà connues des administrations.

Le candidat se connecte sur la plateforme PLACE avec ses identifiants, sur la page relative à la présente consultation, afin de compléter le DUME.

L'ensemble des informations relatives à l'utilisation du DUME sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-esp>

Les candidats peuvent réutiliser un DUME qui a déjà été utilisé dans une procédure antérieure, à condition de confirmer que les informations qui y figurent sont toujours valables.

Le DUME devra être rédigé en français.

À tout moment de la procédure, il pourra être demandé au candidat de fournir tout ou partie des preuves de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leur capacité économique et financière et de leurs capacités techniques et professionnelles, si cela est nécessaire au bon déroulement de la procédure.

6.1.2 Présentation de la candidature en fournissant le DC1 et DC2

Afin de présenter sa candidature, s'il n'utilise pas le DUME, le candidat fournit :

☒ **Le formulaire DC1 - « Lettre de candidature »** (utiliser le formulaire joint au DCE).

Ce formulaire doit être dûment renseigné.

Dans le cadre du DC1, le candidat devra attester qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de

soumissionner, en application des articles L.2141-1 à L.2141-11 du code de la commande publique. A ce titre, il pourra soit cocher la case concernée du DC1 (rubrique F1) soit rédiger sur papier libre cette attestation sur l'honneur.

Remarques : En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul et unique formulaire DC1 pour l'ensemble du groupement.

Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir son propre formulaire DC1. Le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

☒ **Le formulaire DC2** - « **Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** » (utiliser le formulaire joint au DCE).

Ce formulaire **comprend la présentation des capacités du candidat**. Cette présentation permet à l'IRD de vérifier les **capacités financières, techniques et professionnelles du candidat**.

Remarque : En cas de candidature groupée, le DC2 doit être renseigné et remis par chaque membre du groupement (il y a autant de DC2 que de membres du groupement). L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Le candidat individuel ou chacun des membres du groupement peut indiquer ses capacités directement dans le formulaire DC2, ou encore les indiquer sur papier libre, à joindre au DC2.

Au titre des éléments demandés dans le DC2, la présentation du candidat **doit comprendre** les informations suivantes :

Pour la capacité économique et financière (Cf. rubrique D1 du DC2) :

☒ Le **chiffre d'affaires global annuel du candidat** sur les 3 derniers exercices disponibles soit pour les années 2025, 2024 et 2023 (en euros HT) en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique.

Le candidat qui n'est pas en mesure de produire les renseignements ou documents demandés par l'acheteur peut prouver sa capacité par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Pour les capacités professionnelles et techniques (Cf. rubrique E2 du DC2) :

☒ Les **références** de prestations comparables au présent accord-cadre réalisées par le candidat au cours des 3 dernières années (2025, 2024 et 2023). Indiquer la nature du client public/privé, la date de la prestation, le montant etc.).

Si le candidat ne dispose pas des références demandées, il pourra présenter tout moyen de preuve équivalent permettant de justifier d'un niveau de compétences professionnelles suffisant pour exécuter l'accord-cadre.

☒ Les **effectifs moyens annuels du candidat** et l'importance du personnel d'encadrement au cours des 3 dernières années soit en 2025, 2024 et 2023 (cf. tableau rubrique E1 du DC2).

☒ L'attestation **d'assurance responsabilité civile professionnelle** de l'année en cours.

☒ **Si le candidat est en redressement judiciaire**, la copie du ou des jugements l'autorisant à poursuivre son activité

Si le candidat est objectivement dans l'incapacité de produire ces renseignements, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent et notamment par la production d'une déclaration appropriée de banques ou d'une preuve d'une assurance pour les risques professionnels en cours de validité.

6.1.3 Présentation du candidat

Il est demandé au candidat de remettre dans son dossier de candidature une note de présentation globale de la structure et de son fonctionnement ainsi qu'une présentation de ses activités et offres en lien avec l'objet de l'accord-cadre.

En cas de groupement d'entreprises, cette note devra porter sur chaque entreprise constituant ce groupement.

6.2 DOSSIER D'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

Le candidat ne doit pas joindre dans son offre les CCP et RC, seuls faisant foi ceux détenus par l'IRD.

Le candidat fournit **obligatoirement** les documents suivants dans le dossier d'offre :

✚ **Le fichier Excel intitulé « Bordereau de prix » dûment complété** *(ne pas tenter de convertir le fichier Excel en PDF)*

- Le bordereau de prix constitue votre proposition financière : il formalise les prix sur lesquels vous vous engagez et qui s'appliqueront aux prestations de l'accord-cadre. Il a donc une valeur contractuelle. Seuls les prestations et les prix indiqués dans le BPU pourront être commandés par l'IRD.
- Seules les cellules à compléter par les candidats sont déverrouillées
- Veuillez ne pas tenter de modifier ou d'écraser le fichier. Toute modification du fichier Excel pourra entraîner l'irrégularité de l'offre.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles seraient constatées, le candidat pourra être invité à régulariser son offre.

✚ **Le dossier technique du candidat** : Il comprend notamment le **mémoire technique** à rédiger en suivant le Cadre de Réponse Technique (CRT) fourni dans le DCE. Le candidat y décrit sa proposition technique, ses engagements, sa méthodologie, son organisation, ses moyens techniques etc. Le candidat veille à répondre à toutes les questions du CRT, et fournit tout ce qu'il juge utile pour valoriser son offre.

ARTICLE 7. MODALITES DE REMISE DES PLIS

- Date limite de réception des offres

La date limite de réception des offres est indiquée en page de garde

- Dépôt des plis obligatoirement par voie dématérialisée

La remise des candidatures et des offres par voie dématérialisée sur la plateforme PLACE est obligatoire.
Attention : la société transmet son offre en une seule fois (un seul envoi). Si plusieurs offres sont successivement transmises par une même société, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la réception des plis.

Les plis contenant les candidatures et les offres sont déposés par voie dématérialisée sur la plate-forme des Achats de l'Etat à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Entités **EOESR** : Etablissement et organismes d'Enseignement Supérieur et de Recherche/IRD-Institut de Recherche pour le Développement

Afin de pouvoir transmettre leur candidature et leur offre par voie dématérialisée, les candidats disposent d'une aide technique à l'utilisation de la plate-forme ci-dessous :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

- Remise éventuelle d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent, à titre de sauvegarde, transmettre une copie sur support physique électronique (DVD, CD- ROM, clé USB), ou sur support papier dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres, selon les modalités de dépôt suivantes :

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions ci-dessous et la raison sociale du soumissionnaire :

Institut de recherche pour le développement
DRSE-Service achat
44 boulevard de Dunkerque - CS 90009
13572 Marseille cedex 02 – France
COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR »
[Nom du soumissionnaire]

Les plis, contenant les copies de sauvegardes, qui n'auront pas nécessité d'ouverture seront détruits par l'IRD.

- Horodatage et format des fichiers

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délai. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Le procédé utilisé par l'IRD répond aux normes internationales pour l'horodatage (RFC3161).

Les formats compatibles avec le système informatique de l'IRD sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf

Les candidats devront impérativement adresser leur candidature et leur offre dans les formats ci-dessus précisés sous peine de rejet de leur offre.

Le candidat est également invité à ne pas utiliser de fichiers exécutables (.exe) ou contenant des macros et à vérifier que sa réponse ne soit pas supérieure à 50 Mo (les fichiers peuvent être compressés en fichier zip)

- Signature électronique des candidatures et des offres

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par l'attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

- Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé.

La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis. L'intégrité des documents est garantie par la signature électronique.

- Anti-virus

Les candidats s'assureront avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre devra préalablement être traité par un anti-virus. En effet, conformément à l'arrêté du 28/08/2006, **la réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la réponse.**

Au moment de l'ouverture des plis, 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.

ARTICLE 8. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres mentionnée en page 1 du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

9.1 EXAMEN DES CANDIDATURES

En application de l'article R.2144-2 du Code de la Commande Publique, l'IRD se réserve la possibilité de demander aux candidats dont des éléments de candidature sont manquants de compléter leur dossier de candidature, dans un délai identique pour tous les candidats.

Toutefois, si à l'issue de ce délai les compléments demandés n'ont pas été remis, ou si le pouvoir adjudicateur ne souhaite pas donner aux opérateurs économiques la possibilité de régulariser leur dossier, la candidature du soumissionnaire concerné est déclarée irrecevable. Son offre ne sera pas analysée.

A l'issue de cette phase éventuelle, seuls les candidats habilités à candidater aux marchés publics et présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes seront admis.

Les candidatures qui font l'objet d'une interdiction de soumissionner ne sont pas recevables en application des articles L.2141-1 à 6 du Code de la commande publique.

9.2 CRITERES DE SELECTION DES OFFRES

À l'issue de l'analyse, l'IRD retiendra le candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse

c'est-à-dire l'offre ayant obtenue la meilleure note globale au regard des critères suivants :

Critères et sous-critères	Points
1. QUALITE TECHNIQUE DE L'OFFRE Ce critère est décomposé en sous-critères suivants :	60 points
➤ <i>Sous-critère 1.1 : Adéquation techniques et fonctionnelles du matériel proposé au regard du besoin de l'IRD</i>	<i>30 points</i>
➤ <i>Sous-critère 1.2 : Qualité du service et de l'organisation proposés pour l'installation, les tests de bon fonctionnement et la formation en Nouvelle-Calédonie</i>	<i>20 points</i>
➤ <i>Sous-critère 1.3 : Qualité du S.A.V., de la garantie du matériel et des prestations de maintenance</i>	<i>10 points</i>
2. PRIX DE L'OFFRE Le critère « Prix » est évalué sur la base du montant forfaitaire proposé en €HT pour l'acquisition d'un microscope dans sa configuration de base (ligne I.1 du bordereau de prix)	30 points
3. PERFORMANCE EN MATIERE DE DEVELOPPEMENT DURABLE	10 points

9.3 OFFRES IRRECEVABLES

Les soumissionnaires ayant remis une offre irrégulière pourront être autorisés par l'IRD à régulariser leur offre dans un délai approprié à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

Les offres inappropriée ou inacceptable seront éliminées d'office par l'IRD.

9.4 OFFRES ANORMALEMENT BASSES

Lorsqu'une offre semble anormalement basse, l'IRD procédera aux vérifications des justifications fournies par le candidat conformément à la réglementation applicable.

9.5 INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES

Les candidats évincés sont informés par l'IRD par voie électronique, depuis son profil acheteur. L'information des candidats évincés est organisée en application des articles R.2181-1 à R.2181-4 du Code Commande Publique.

ARTICLE 10. NEGOCIATION

La négociation est autorisée.

Elle peut avoir lieu par écrit ou par oral et peut porter sur les coûts des prestations et / ou sur la qualité de l'offre technique.

La négociation sera mise en œuvre avec au maximum les deux candidats ayant proposé les meilleures offres suite à un premier classement (sous réserve de disposer d'un nombre suffisant d'offres).

Il est précisé que l'IRD se réserve la possibilité, au vu des offres remises, de ne pas négocier et d'attribuer l'accord-cadre sur la base des offres initiales reçues.

Après la phase de négociation, les deux candidats devront remettre à l'IRD leur offre définitive. Ces 2 offres

seront analysées au regard des mêmes critères d'attribution précédemment présentés, puis seront classées. Le classement final des deux candidats prendra en compte les notes issues de la négociation.

L'accord-cadre sera attribué au candidat le mieux classé au terme de la négociation au regard des critères de jugement des offres précités. Le classement final de l'ensemble des candidats prendra en compte les notes issues de la négociation.

Toutefois, si à l'issue de l'application de la pondération, des candidats arrivaient ex æquo en première position au titre du classement final, ils seraient départagés en prenant en compte la proposition financière la moins élevée.

ARTICLE 11. MODALITES DE COMMUNICATION DURANT LA CONSULTATION

11.1 QUESTIONS DES CANDIDATS

Les candidats peuvent poser des questions administratives ou techniques relatives au dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les questions seront posées OBLIGATOIREMENT sur la plate-forme PLACE (sur la page de la consultation, aller à la rubrique "question). Aucune question transmise par téléphone, courriel ou courrier ne sera traitée par l'IRD.

NB : Lorsque le candidat souhaite poser plusieurs questions, il peut joindre à son message électronique sur la plateforme une pièce jointe contenant l'ensemble de ses questions. Ces questions ne sont pas visibles par les autres sociétés ayant téléchargé le dossier de consultation des entreprises, seule l'IRDE en a connaissance. Les réponses apportées par l'IRD et les questions associées (qui seront anonymisées) seront diffusées à l'ensemble des sociétés ayant retiré le DCE.

Les renseignements complémentaires publiés sur PLACE (réponses aux questions / Modification) font partie intégrante du dossier de consultation, les sociétés doivent également se baser sur ceux-ci pour la remise de leur pli.

Il est nécessaire de s'identifier et laisser ses coordonnées notamment une ADRESSE ELECTRONIQUE VALIDE lors du téléchargement du dossier de consultation sur la plateforme PLACE afin d'être informé de la publication des questions/réponses et être au courant de toute information concernant la consultation.

Les questions doivent être posées sur PLACE **au plus tard lundi 12 octobre 2026 à 12H00 (heure de Paris)**

Aucune demande ne sera acceptée au-delà de cette date.

Les réponses aux questions reçues dans les délais sont diffusées au plus tard deux jours ouvrés avant la date limite de réception des offres.

11.2 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR L'IRD

Indépendamment des modifications du DCE résultant des questions/réponses, l'IRD se réserve la possibilité d'apporter dans un délai raisonnable avant la date limite fixée pour la réception des plis, des modifications et/ou des précisions à tout élément composant le dossier de consultation. Si un délai raisonnable ne peut être respecté, la date limite de réception des plis sera prolongée et les candidats seront informés de cette nouvelle date.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

11.3 PROLONGATION DU DELAI DE RECEPTION DES OFFRES

L'IRD peut décider, en cours de publication, de reporter la date limite de remise des offres de quelques jours.

Dans ce cas, les entreprises ayant retiré le DCE seront informées par l'IRD de la nouvelle date limite pour la réception des offres et le cas échéant du nouveau délai pour poser des questions.

ARTICLE 12. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

12.1 MISE AU POINT EVENTUELLE

En application de l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, et avant la signature de l'accord-cadre, l'IRD est susceptible de procéder à une phase de mise au point de l'accord-cadre avec le candidat ayant présenté l'offre la plus économiquement avantageuse.

Cette mise au point peut le cas échéant venir ajuster des détails techniques de l'accord-cadre préalablement à sa signature. Cependant, cette mise au point ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

12.2 DOCUMENTS DEMANDES AU STADE DE L'ATTRIBUTION DU ACCORD-CADRE

L'IRD demandera au candidat pressenti pour l'attribution de l'accord-cadre les documents suivants :

- **Acte d'engagement signé par une personne disposant du pouvoir d'engager l'attributaire ;** *Cette personne doit être mentionnée sur l'extrait K-bis ou disposer d'un pouvoir émanant d'une personne figurant sur l'extrait K-bis.*
- **Extrait K-bis de l'attributaire ;**
- **Délégation de signature ou de pouvoir donnée au signataire par une personne disposant du pouvoir d'engager l'attributaire ;**
- **Relevé d'identité bancaire ou postal (RIB)**
- **Attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle à jour**
- **Certificats fiscaux et sociaux**
- **Le numéro d'identification unique du candidat,**
- **La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour l'accord-cadre.**

Afin de simplifier et de sécuriser vos démarches administratives, si le titulaire est immatriculé en France, l'IRD met gracieusement à disposition du titulaire une plateforme en ligne à laquelle vous accéderez à l'aide de votre numéro SIRET et d'une clef d'identification à l'adresse suivante : <https://www.e-attestations.com/fr/>

Un courrier relatif à la mise à disposition de ce service sera envoyé au candidat qui se verra attribuer l'accord-cadre avec une clef d'identification lui permettant de se connecter à la plateforme.

Le service de dépôt des documents est gratuit. De plus, dans une démarche de simplification, certaines attestations, issues des organismes émetteurs (DGFIP, URSSAF...), pourraient déjà être déposées sur votre compte.

Dans le cas où le candidat ne serait pas en mesure de fournir ces éléments dans le délai prévu, le pouvoir adjudicateur informera le candidat de son élimination. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

12.3 SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

A l'issue du processus d'identification de l'offre la plus économiquement avantageuse, y compris l'éventuelle

phase de mise au point, un acte d'engagement est adressé par voie dématérialisée au candidat retenu, pour être signé. La signature électronique n'est pas imposée, bien qu'elle soit à privilégier.

Ce support contractuel est ensuite contresigné par l'IRD puis notifié au Titulaire pour prise d'effet du contrat à la date de notification.

12.4 ACHEVEMENT DE LA PROCEDURE

L'accord-cadre sera notifié au Titulaire par voie dématérialisée sur le profil acheteur de l'IRD.

ARTICLE 13. PROCEDURES DE RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est le :

*Tribunal Administratif de Marseille
31 Rue Jean François Leca
13002 Marseille
Tél : 04 91 13 48 13
Télécopie : 04 91 81 13 89
Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr*

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes : Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat. Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA. Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

- FIN DU DOCUMENT -