



Consultation n°2026-08



*Direction des Affaires
Juridiques et
Institutionnelles*

Solution de vote électronique et expertise indépendante pour l'Université Rennes 2

Règlement de la Consultation (RC)

Date limite de remise des plis : **02/07/2026** à **12:00**

Marché public - Accord-cadre de services

Procédure adaptée ouverte

(Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	3
1.1. ACHETEUR	3
1.2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION	3
1.3. CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DU CONTRAT	3
1.4. ALLOTISSEMENT ET STRUCTURE DE LA CONSULTATION	3
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	3
2.1. PROCEDURE DE PASSATION	3
2.2. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.3. DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.5. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE	4
3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	4
3.1. REPONSE ET GROUPEMENT	4
3.1.1. <i>Forme et capacités</i>	4
3.1.2. <i>Répartition des missions</i>	5
3.1.3. <i>Modification du groupement</i>	5
3.2. VARIANTES	5
3.3. CONTENU DES PLIS ET CONDITIONS DE PARTICIPATION	5
3.3.1. <i>Documents de la candidature</i>	5
3.3.2. <i>Documents de l'offre</i>	7
3.4. MODALITES DE REMISE DES OFFRES	7
3.5. REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES	7
3.6. MODALITES DE SIGNATURE	8
3.7. REGULARISATION DES PROPOSITIONS	8
3.8. VISITE DU SITE	8
4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION	8
4.1. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS	8
4.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	9
4.3. OFFRES ANORMALEMENT BASSES	9
4.4. NEGOCIATIONS	9
4.5. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE	10
4.5.1. <i>Documents communs aux 2 lots</i>	10
4.5.2. <i>Documents spécifiques au lot 1</i>	10
4.5.3. <i>Documents spécifiques au lot 2</i>	11
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES	11
5.1. QUESTIONS	11
5.2. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	11
5.3. FERMETURE DE L'UNIVERSITE	11
5.4. DONNEES PERSONNELLES	11

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

1.1. Acheteur

Université Rennes 2

Place du Recteur Henri Le Moal - CS 24307

35043 RENNES Cedex

Courriel : achatsmarches@univ-rennes2.fr

SIRET : 19350937900015

Site internet : <https://www.univ-rennes2.fr/>








La personne en charge du dossier est : Pôle Commande Publique

1.2. Description de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Solution de vote électronique et expertise indépendante pour l'Université Rennes 2.**

Codes CPV	Libellés CPV
72212000-4	Services de programmation de logiciels d'application
72212900-8	Services de développement de logiciels divers et systèmes informatiques

1.3. Caractéristiques principales du contrat

 Objet du contrat	Solution de vote électronique et expertise indépendante pour l'Université Rennes 2
 Acheteur	Université Rennes 2
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
 Structure	2 lots
 Durée	48 mois
 Développement durable	Critère environnemental - Clause environnementale – Clause sociale
 Nature des prix	Prix mixtes

1.4. Allotissement et structure de la consultation

La consultation est décomposée en 2 lots :

Objet, délai
Lot n°1 - Mise en place d'une solution de vote électronique, organisation et assistance à la conduite des élections - montant maximum 100 000,00 € HT
Lot n°2 - Expertise indépendante du système de vote électronique retenu - montant maximum 39 000,00 € HT

Conformément à l'article R2113-1 du Code de la commande publique et en raison de la nécessaire indépendance du titulaire du lot 2 vis-à-vis du titulaire du lot 1, un même candidat ne peut soumissionner aux deux lots.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Procédure de passation

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la

commande publique).

2.2. Modalités de retrait du dossier de consultation

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

2.3. Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son Annexe A - RGPD
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- Règlement de la Consultation (RC),
- Acte d'engagement (ATTRI) et ses annexes :
 - Annexe 1 – Bordereau des prix unitaires (BPU),
 - Annexe 2 – Cadre de Réponses Techniques et Administratives (CRTA),
 - Annexe 3 – Cadre de Réponses Environnementales (CRE).

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

2.4. Délai de validité des offres

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

2.5. Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

3.1. Réponse et groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

3.1.1. Forme et capacités

Afin de permettre une évaluation précise des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement, chaque membre du groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire, devra fournir, dans le dossier de candidature, une description détaillée de ses moyens humains, matériels et techniques, ainsi que de ses références et de ses capacités financières propres.

Ces informations devront être présentées distinctement pour chaque entreprise membre du groupement, et non de manière globale pour l'ensemble du groupement. L'acheteur public se réserve le droit de demander toute précision ou tout document complémentaire permettant de vérifier la réalité et l'adéquation des moyens déclarés par chaque membre.

Cette exigence vise à garantir la bonne exécution du marché et la parfaite connaissance de l'ensemble des ressources mobilisées par le groupement.

3.1.2. Répartition des missions

Dans le cas où le marché est attribué à un groupement d'opérateurs économiques, qu'il soit conjoint ou solidaire, les membres du groupement doivent définir de manière claire et précise, dans l'acte d'engagement ou dans une annexe jointe à celui-ci, la répartition des missions, tâches et prestations attribuées à chacun des membres du groupement.

Cette répartition doit permettre d'identifier, pour chaque membre, la nature, l'étendue et les limites exactes de son intervention dans l'exécution du marché. Elle doit être suffisamment détaillée pour garantir la bonne exécution des prestations et la responsabilité de chaque membre au regard de ses engagements.

Le mandataire du groupement est chargé de veiller à la cohérence et à la lisibilité de cette répartition, et d'en assurer la communication à l'acheteur public lors du dépôt de l'offre. Toute modification ultérieure de la répartition des missions devra faire l'objet d'un avenant soumis à l'accord préalable de l'acheteur public.

3.1.3. Modification du groupement

Le candidat peut demander à l'acheteur au cours de la consultation et avant signature du contrat, l'autorisation de se constituer en groupement ou de modifier la composition de son groupement. Cette autorisation est accordée par l'acheteur sous réserve que le groupement présente les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises, ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective.

3.2. Variantes

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

3.3. Contenu des plis et conditions de participation

Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces du DCE et en accepte les termes sans réserve.

3.3.1. Documents de la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration sur l'honneur	<i>Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Redressement judiciaire	<i>Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire</i>
Déclaration sur l'honneur relative au Règlement (UE) 2022/576	<i>Déclaration sur l'honneur dûment signée par la personne habilitée et relative au respect des sanctions européennes applicables à la Russie. L'absence de production de ce document, ou le défaut de réponse à une demande de complément adressée par l'acheteur, pourra entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou le rejet de l'offre.</i>
Déclaration sur l'honneur d'absence de conflits d'intérêts	<i>Déclaration sur l'honneur dûment signée par la personne habilitée et attestant de l'absence de conflit d'intérêts. L'absence de production de ce document, ou le défaut de réponse à une demande de complément adressée par l'acheteur, pourra entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou le rejet de l'offre.</i>
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	<i>Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers</i>

	<i>exercices disponibles</i>
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Moyens techniques	<i>Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</i>
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	<i>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>

3.3.1.1. **Modalités de présentation**

Le candidat devra présenter ces documents :

- soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf),
- soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

3.3.1.2. **Document Unique de Marché Européen (DUME)**

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de :

- son aptitude à répondre aux marchés publics,
- son aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- sa capacité économique et financière ,
- ses capacités techniques et professionnelles.

3.3.1.3. **Renseignements accessibles électroniquement**

Le candidat n'est pas tenu de produire les documents ou renseignements que l'acheteur peut obtenir via :

- un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ; ou
- un espace de stockage numérique.

Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système, et s'assurer que l'accès est libre et gratuit.

3.3.1.4. **Sous-traitance**

Pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre impérativement :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

3.3.1.5. **Liens capitalistiques**

Le candidat s'engage à déclarer, sous peine d'exclusion, tout lien capitalistique ou organique existant avec un autre candidat ou cotraitant à la présente consultation.

Cette déclaration, à joindre au formulaire DC2 ou en annexe dédiée, doit préciser :

- la nature du lien (capitalistique ou organique) ;
- sa durée ;
- le pourcentage de participation ou de contrôle.

Sont notamment visés les liens comportant une participation au capital supérieure à 10%, un contrôle effectif, ou un contrôle commun.

L'acheteur se réserve le droit de vérifier ces déclarations et d'écarter toute candidature non conforme ou créant un risque de conflit d'intérêts au sens de l'article L2141-10 du CCP.

3.3.2. Documents de l'offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Annexe 1 - BPU	Annexe 1 - Bordereau des prix unitaires (BPU), dûment complétée, au format *.xlsx
Annexe 2 - CRTA	Annexe 2 - Cadre de Réponses Techniques et Administratives (CRTA), dûment complétée, au format *.xlsx
Annexe 3 - CRE	Annexe 3 - Cadre de Réponses Environnementales (CRE), dûment complétée, au format *.xlsx
Mémoire technique	Mémoire technique du candidat, au format libre
Annexe A - RGPD	Annexe A – Clauses RGPD, dûment complétée

3.4. Modalités de remise des offres

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

3.5. Remise des offres électroniques

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du CCP, le candidat doit adresser son offre en une seule fois. **Si plusieurs enveloppes sont déposées sur le profil acheteur, seule la dernière sera transmise pour analyse.** Il convient donc que le dernier dépôt contienne l'intégralité des documents qu'il est fait obligation de communiquer. **Ainsi, une candidature pour plusieurs lots ne doit être remise qu'en une seule enveloppe électronique.**

Le profil acheteur PLACE limite la taille totale de la réponse à 1 Go maximum.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, et comporter sur l'enveloppe :

- le numéro de la consultation,
- le numéro du lot le cas échéant,
- le nom du candidat,
- la mention : COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR.

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé sur rendez-vous pris en amont via l'adresse achatsmarches@univ-rennes2.fr. Les plis doivent être adressés à :

Université Rennes 2
DAFCO - Pôle Commande Publique
Place du Recteur Henri Le Moal
CS 24307
35043 RENNES

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

3.6. Modalités de signature

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul 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 et à le transmettre en signature originale par voie postale.

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.

Pour plus d'informations sur les certificats :

- <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
<https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

3.7. Régularisation des propositions

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

3.8. Visite du site

Sans objet.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

4.1. Critères de sélection des candidats

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Garanties professionnelles et techniques	Garanties professionnelles et techniques
2. Garanties économiques et financières	Garanties économiques et financières

4.2. Critères de jugement des offres

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif
1. Prix € TTC (40 %)	Le critère prix sera calculé en prenant compte le montant global € TTC des prix au regard du calendrier prévisionnel des conseils et instances sur la durée totale du marché
2. Qualité technique (50 %)	Qualité technique au regard de l'offre du candidat
3. Prise en compte des aspects environnementaux (10 %)	Prise en compte des aspects environnementaux

Modalités de calcul des notes :

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**
La note totale est notée : **Sur 100.**

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ou négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.

4.3. Offres anormalement basses

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de justification du prix ou des coûts proposés assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

4.4. Négociations

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec au maximum les 3 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit via le profil acheteur

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

4.5. Documents à produire par l'attributaire

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés**, à compter de la réception de la notification d'attribution du marché et selon les articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, les documents listés ci-dessous.

En cas de défaut de production de ces documents par l'attributaire initial, l'acheteur se réserve le droit de solliciter le candidat classé en deuxième position.

4.5.1. Documents communs aux 2 lots

Document	Descriptif
Acte d'engagement (ATTRI) signé	Acte d'engagement dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) à l'acte d'engagement signée(s)	Annexe(s) à l'acte d'engagement dûment signée(s) par la personne habilitée
CCAP signé	CCAP dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) au CCAP signée(s)	Annexe(s) au CCAP dûment signée(s) par la personne habilitée
CCTP signé	CCTP dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) au CCTP signée(s)	Annexe(s) au CCTP dûment signée(s) par la personne habilitée
Mémoire technique signé	Mémoire technique dûment signé par la personne habilitée
Attestation de lutte contre le travail dissimulé	Attestation sur l'honneur relative à la lutte contre le travail dissimulé,
Certificat de régularité fiscale	Attestation de moins de 6 mois délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation de moins de 6 mois délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Formulaire de contacts	Formulaire de contacts dûment complété,
Liste nominative des salariés étrangers	Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail en France datant de moins de 6 mois Ou Déclaration sur l'honneur de non-emploi de travailleurs étrangers datant de moins de 6 mois
Pouvoir	Pouvoir de la personne habilitée à signer les documents lorsque celle-ci n'est pas inscrite en tant que dirigeante au Registre National des Entreprises,
RIB	Relevé d'Identité Bancaire

4.5.2. Documents spécifiques au lot 1

Document	Descriptif
Annexe RGPD signée	Annexe RGPD dûment signée par la personne habilitée
Attestation assurance RC	Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité et conforme aux dispositions du CCAP

4.5.3. Documents spécifiques au lot 2

Document	Descriptif
Attestation assurance RC	Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité et conforme aux dispositions du CCAP

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. Questions

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Après cette date, l'Université Rennes 2 se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

5.2. Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr

5.3. Fermeture de l'Université

L'Université est fermée administrativement chaque année :

- deux semaines pendant les vacances de Noël,
- la dernière semaine du mois de juillet et les deux premières semaines du mois d'août.

5.4. Données personnelles

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente

consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : dpo@univ-rennes2.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)