

	<p>SERVICES TECHNIQUES GENERAUX</p> <p>MARCHE N° 2026-1008</p> <p>Marché A Procédure Adaptée</p>
---	---

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Prestations de surveillance (par organisation de rondes) et de télésécurité

Date et heure limites de réception des offres

03 JUILLET 2026 A 12H00

SUR LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION PLACE:

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Pour accéder à la consultation afin de répondre électroniquement :

- La réponse à la consultation nécessite que le candidat soit préalablement authentifié sur la plateforme.
- Sur la page d'accueil, dans la rubrique « Recherche rapide » où se trouve la carte de France, sélectionner dans la barre « Catégorie principale » en cliquant sur la flèche : Services et dans la barre « Mots clés » indiquer la référence de ce marché (2026-1008), puis cliquer sur le bouton « Lancer la recherche ».

SOMMAIRE

Article I.	Objet et étendue de la consultation	3
Section 1.01	Objet de la consultation	3
Section 1.02	Décomposition de la consultation.....	3
Section 1.03	Conditions de participation des concurrents	3
Section 1.04	Nomenclature communautaire	4
Article II.	Conditions de la consultation	4
Section 2.01	Durée - Délais d'exécution.....	4
Section 2.02	Variantes et Prestations supplémentaires ou alternatives	4
Section 2.03	Délai de validité des offres.....	4
Section 2.04	Mode de règlement et modalités de financement.....	4
Article III.	Contenu du dossier de consultation	4
Section 3.01	Modalités de retrait du dossier.....	5
Article IV.	Article 4 : Présentation des candidatures et des offres	5
Section 4.01	- Documents à produire	5
Section 4.02	- Variantes.....	7
Article V.	Article 5 : Sélection des candidatures et jugement des offres.....	7
Section 5.01	- Négociation :	8
Article VI.	Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	8
Section 6.01	Remise des candidatures et des offres.....	8
Section 6.02	MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES	9
Section 6.03	Anti-virus	10
Section 6.04	Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres	10
Section 6.05	Horodatage	10
Section 6.06	Copie de sauvegarde.....	10
Section 6.07	Signatures	11
Article VII.	Article 7 : Renseignements complémentaires	11
Section 7.01	Demande de renseignements	11
Section 7.02	Documents complémentaires.....	11
Section 7.03	Visites sur sites et/ou consultations sur place.....	11

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

ARTICLE I. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

SECTION 1.01 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché concerne des Prestations de surveillance (par organisation de rondes) et de télésécurité.

La prestation attendue comprend :

- Une prestation quotidienne en jours ouvrés
- Une prestation pour le weekend et les jours fériés.
- Des prestations à la demande lors d'événements organisés dans le bâtiment ou à l'extérieur du bâtiment et n'entrant pas dans les prestations récurrentes

Lieu(x) d'exécution :

Pour les prestations récurrentes les locaux du centre Inria de l'université Grenoble Alpes 655 avenue de l'Europe 38334 Montbonnot Saint Martin pour les autres prestations la région grenobloise.

Le présent marché fait l'objet d'une procédure adaptée. Il est soumis aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du code de la commande publique.

Les prestations feront l'objet d'un accord-cadre avec maximum passé en application des articles R2162-3, R2162-7 à 9 et R 2162-13 et 14.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande avec maximum et un opérateur économique.

SECTION 1.02 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Le marché n'est pas alloti car la nature des prestations ne s'y prêtent pas. L'allotissement rendrait techniquement difficile l'exécution du marché. De plus il est important qu'Inria n'ait qu'un interlocuteur pour que les interventions soient coordonnées. Les moyens humains des services généraux mis à disposition pour le suivi d'exécution du marché ne permettent pas d'assurer la coordination entre les différents titulaires.

SECTION 1.03 CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CONCURRENTS

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- En qualité de membres de plusieurs groupements.

Conditions particulières d'exécution :

Cette consultation comporte des clauses sociales et environnementales cf CCAP.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou établissements visés par l'article R.2113-7 du Code de la commande publique.

SECTION 1.04 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification complémentaire</i>
Services de gardiennage. (79713000-5)	
Services de surveillance. (79714000-2)	

ARTICLE II. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

SECTION 2.01 DUREE - DELAIS D'EXECUTION

La durée de l'accord-cadre est fixée à l'acte d'engagement et au C.C.A.P.

La date prévisionnelle de début des prestations est le 01/10/2026.

SECTION 2.02 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES OU ALTERNATIVES

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

SECTION 2.03 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

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

SECTION 2.04 MODE DE REGLEMENT ET MODALITES DE FINANCEMENT

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : DB 07AU3055-1

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE III. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (R.C.) et son annexe
- L'acte d'engagement (A.E.) des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et son annexe relative à l'insertion
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) et ses documents annexés
- Le bordereau des prix unitaires
- Le cadre du mémoire technique
- DC1 - Lettre de candidature
- DC2 - Déclaration du candidat

Le Pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, jusqu'à 8 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché. Inria informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. **Les modifications et/ou informations complémentaires ne pourront être communiquées qu'aux candidats dûment identifiés lors du retrait du dossier.**

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 limite de dépôt des offres.

SECTION 3.01 MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER

Dossier dématérialisé

Inria informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé.

En complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires doivent télécharger les documents dématérialisés du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence le cas échéant, via le site internet <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg,
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait fait dans la saisie de son adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique.

ARTICLE IV. : PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

SECTION 4.01 - DOCUMENTS A PRODUIRE

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui. Il peut également utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter sa candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Pièces de la candidature :

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Le candidat devra obligatoirement fournir l'agrément CNAPS de la société ainsi que l'agrément d'exercice du dirigeant.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Requis si signature électronique

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Assurance contre les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Description des principales prestations effectuées antérieurement	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

NOTA : Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Il est précisé qu'Inria accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) complété en totalité, en lieu et place des documents DC1 et DC2 ou équivalent. Le DUME électronique, qui constitue un échange de données structurées, n'est pas accepté." et "Pour les candidats faisant partie du CADRE COMMUNAUTAIRE les éléments suivants sont à fournir :

- Certificat d'inscription au registre professionnel prévu par l'état membre où le candidat est établi
- Agrément autorisant le candidat à exercer en France
- Certificat délivré par l'Etat membre justifiant déclaration et paiement des obligations fiscales et sociales du pays où le candidat est établi
- Déclaration bancaire,

- Présentation des bilans,
- Chiffre d'affaires des trois derniers exercices.

Pièces de l'offre :

Il ne sera pas exigé de signature électronique pour le dépôt des offres.

Le projet d'accord-cadre comprend :

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) et ses annexes	Requis si signature électronique
La pièce financière	
Le mémoire technique	

Seules les prescriptions administratives et techniques demandées par le pouvoir adjudicateur seront exécutoires. **Les conditions générales de vente fournies par le candidat ne seront pas prises en compte.**

Le dossier sera transmis par voie dématérialisée au moyen d'un pli contenant les pièces de la candidature et de l'offre.

Il ne sera pas exigé de signature électronique pour le dépôt des offres.

SECTION 4.02 4.2 - VARIANTES

Aucune variante n'est autorisée.

ARTICLE V. : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur examinera les offres avant les candidatures dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié.

La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les critères relatifs à la candidature sont :

Capacités professionnelles, techniques et financières du candidat Références

Il est précisé que le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de mettre en œuvre les dispositions de l'article 48-I-1^o de l'ordonnance n°2015-899 du 23 Juillet 2015 relatif aux interdictions de soumissionner facultatives.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères et sous-critères	Pondération
Critère : Valeur technique	55%
Moyens humains et matériel mis à disposition pour la bonne réalisation des différentes prestations et organisation	30%
Intervention sur site en cas d'alarme	10%
Moyen de contrôle et de reporting	10%
Démarche RSE	5
Critère : Prix des prestations (jugé sur la base de la commande comparative)	45%

L'attention des concurrents est attirée sur le fait qu'ils doivent obligatoirement compléter le document « Mémoire technique » joint aux documents de la consultation. La notation des offres en fonction des critères de sélection ci-après définis se fera exclusivement à partir de ce document et des documents demandés par l'Administration en annexe à ce dernier

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

SECTION 5.01 - NEGOCIATION :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. Toutefois, compte tenu des offres reçues et de leur analyse détaillée par le pouvoir adjudicateur, celui-ci se réserve la possibilité d'engager une phase de négociation.

En cas de négociation, le pouvoir adjudicateur pourra engager librement toutes les discussions qui lui paraissent utiles avec tout ou partie des candidats, voire avec un seul, en vue d'optimiser la ou les propositions jugées les plus intéressantes.

Cette négociation pourra porter sur tous les éléments et critères de l'offre.

Elle pourra se faire par téléphone, courriel ou entrevue.

Le candidat indiquera dans son mémoire technique le nom et les coordonnées (téléphone, mail) de la personne ayant pouvoir pour négocier.

A défaut d'indication précise, l'adresse mail du DC1 (ou du DUME) sera utilisée.

Cette négociation pourra, dans le cas le plus simple, se réduire à un échange de mails confirmés par courriers ou, si nécessaire, donner lieu à une, voire plusieurs rencontres de chacun des candidats invités à négocier, ces rencontres donnant lieu à l'établissement d'un compte-rendu ou d'un relevé des conclusions garant de la traçabilité des échanges intervenus.

Le champ de la négociation pour chacune des offres tiendra compte, le cas échéant et dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, des particularités des offres restant en lice, pour aboutir à un classement définitif au regard des critères de jugement, le marché étant attribué au candidat dont l'offre sera classée première.

Un AE prenant en compte les modifications éventuellement apportées à l'offre initiale devra alors être signé.

A l'issue de la phase de négociation, les offres définitives seront examinées, notées et classées conformément aux critères précités.

Le silence gardé par le candidat au terme du délai pour remettre une nouvelle offre équivaudra à un refus de sa part de négocier plus avant, auquel cas sa dernière proposition sera considérée comme définitive.

Il est précisé que la phase de négociation ne donne lieu à aucune rémunération ou indemnité d'aucune sorte.

Toutefois le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

ARTICLE VI. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS

Les candidats devront transmettre électroniquement leurs candidatures et leurs offres.

La transmission des plis sur un support papier ou physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée.

SECTION 6.01 REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception des candidatures et des offres correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

La personne publique invite les soumissionnaires à utiliser les formats suivants pour faciliter le

téléchargement:

- standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- odt, ods, odp, odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

SECTION 6.02 MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation **plateforme des achats de l'état** (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre devront être nommés de la façon suivante :

Nom du candidat/Objet de la consultation/N° du marché

La signature électronique n'est pas obligatoire cependant, pour les candidats qui ont la possibilité de signer électroniquement : Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique sont signés au moyen d'un certificat de signature électronique conforme au règlement eIDAS pour signer les documents de l'offre conformément aux dispositions de l'annexe 12 du code de la commande publique. Par conséquent, ils utiliseront une signature conforme au Règlement eIDAS c'est-à-dire soit une signature électronique avec certificat qualifié, soit une signature électronique qualifiée conforme aux exigences du Règlement eIDAS (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 et abrogeant la directive 1999/93/CE).

Les certificats de signature sont émis par un prestataire de services de confiance numérique dont la liste, régulièrement mise à jour par l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information, est disponible à cette adresse :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

NB : Les certificats de signature utilisés selon le standard « RGS » restent valables et demeurent régis par les dispositions de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique jusqu'à leur expiration.

Tous les documents que le candidat aura choisi de signer, devront comporter le nom, la qualité de la

personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

Le pouvoir de la personne habilitée à engager le candidat devra également être joint avec les documents.

Attention :

- Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit ainsi s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription).

L'utilisation de ladite plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur réponse en « dernières minutes ».

- L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours.

- Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature proposé par la PLACE, il faudra qu'il joigne à son offre le mode d'emploi et l'application permettant de procéder à la vérification de la signature.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui entre les parties a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Il est rappelé aux candidats qu'il est indispensable de signer chacun des documents et que la signature d'un zip n'est pas valable. De même, une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

SECTION 6.03 ANTI-VIRUS

Les candidats s'assureront avant la constitution de leurs plis que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par les candidats par un anti-virus.

Attention, tout pli qui comporterait un virus sera considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en sera informé.

SECTION 6.04 SECURITE ET CONFIDENTIALITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

La sécurité des échanges électroniques 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.

SECTION 6.05 HORODATAGE

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme remis hors délai. La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation d'Inria (<http://www.marches-publics.gouv.fr>) à réception des documents envoyés par les candidats.

SECTION 6.06 COPIE DE SAUVEGARDE

Pour pallier toutes difficultés dues à d'éventuelles défaillances de la transmission électronique des candidatures et des offres ou à des programmes informatiques malveillants, les soumissionnaires peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une copie de sauvegarde.

Cette copie doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ». A moins que la copie de sauvegarde ne nécessite d'être ouverte, elle est détruite à l'issue de la procédure.

La copie de sauvegarde est ouverte uniquement dans les conditions énoncées à l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

SECTION 6.07 SIGNATURES

Les candidats ont donc 2 possibilités : (sous réserve de la complétude du dossier du candidat retenu en matière de certificats sociaux et fiscaux)

- Soit le candidat est dans l'incapacité de signer le marché électroniquement, auquel cas il dépose ses documents non signés sur la plateforme et si et seulement si, il est retenu, il devra envoyer l'original de tous les documents contractuels référencés dans le CCAP dûment signés par les représentants qualifiés de l'entreprise ayant vocation à être titulaire du contrat.
- Soit le candidat est en capacité de signer le marché électroniquement auquel cas il dépose sur la plateforme les documents signés électroniquement et s'il est retenu, le pouvoir adjudicateur signera électroniquement les documents.

Inria procède, une fois acceptation de l'offre, à la notification dématérialisée du marché via son profil acheteur.

Conseil aux candidats :

L'heure précise et la date limite de réception des plis ne peuvent faire l'objet d'aucune exception.

Inria encourage donc fortement les opérateurs économiques :

- à **tester leurs connexions** bien avant l'heure limite de télétransmission (un outil est disponible sur la plateforme PLACE)
- **en cas d'envoi multiples, à bien vérifier que le dernier envoi comporte toutes les pièces demandées** au présent règlement de la consultation
- à **contacter le support technique de la plateforme pour toutes questions et/ou problèmes rencontrés, le n° d'accès est : N° National 01 76 64 74 07**

ARTICLE VII. ARTICLE 7 : RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

SECTION 7.01 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante:

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

Les questions sont reçues jusqu'au neuvième jour avant la date limite de remise des offres et les réponses seront communiquées aux candidats au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

SECTION 7.02 DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Les documents complémentaires au cahier des charges sont communiqués aux concurrents dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

SECTION 7.03 VISITES SUR SITES ET/OU CONSULTATIONS SUR PLACE

La visite sur place des sites est obligatoire. Les candidats feront une demande à l'adresse mail suivante : achats-grenoble@inria.fr, une date et une heure de rendez-vous leur seront fixées.

Un bon de visite sera signé par la personne en charge de faire visiter le site et devra être joint à l'offre de prix. Si un candidat n'est pas en mesure de fournir ce bon de visite, son offre sera rejetée.

ANNEXE N°1 AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

INFORMATION AU CANDIDAT SUR LA SUITE DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION

INFORMATION AU CANDIDAT SUR LA SUITE DU PROCESSUS D'ATTRIBUTION

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que :

- le pouvoir adjudicateur récupère, via le profil d'acheteur ou tout autre support autorisé, les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. A défaut de pouvoir les récupérer, le candidat devra alors les produire au pouvoir adjudicateur.

Il est conseillé au candidat de préparer ces documents en amont de sa participation à une consultation de marché public. Il pourra, bien entendu, décider de les fournir dans le même pli que son dossier de candidature et son offre. Pour autant, il ne s'agit pas à ce stade d'une obligation.

Les documents à transmettre seront les suivants pour un candidat ou un membre du groupement établi en France:

Dans tous les cas :

- *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 sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.*
- *Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus (formulaire NOTI2).*

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée,

Un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- *Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.*
- *Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.*
- *Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.*
- *Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.*

Dans le cas où il n'est pas tenu de s'immatriculer au RCS ou au RM et n'est pas en mesure de produire un extrait K ou K-bis ou une carte d'identification justifiant de son inscription au RM, le candidat individuel ou le membre du groupement doit produire le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (article D 8222 -5-1°-b du code du travail).