ODÉON THÉÂTRE DE L'EUROPE
2 RUE CORNEILLE
75006 PARIS
+33 1 44 85 40 40
THEATRE-ODEON.EU

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

(RC)

Marché public de Fournitures

FOURNITURE DE VIDEOPROJECTEUR ET SES ACCESSOIRES POUR LE THEATRE NATIONAL DE L'ODEON

Marché n°2026MDT012

Procédure adaptée passée en application des articles L2123-1, R2123-1 et R2123-4 du Code de la commande publique.

Date limite de remise des offres : 18/12/2026 à 12h00

ARTICLE 1 – POUVOIR ADJUDICATEUR

THEATRE NATIONAL DE L'ODEON (ci-après « TNO »)
Adresse : 2 rue Corneille, 75006 Paris

SIRET : 78427618000014

Signataire : L'Administrateur, Monsieur Antoine MORY

Comptable assignataire des paiements : L'Agent comptable du Théâtre National de l'Odéon

Le Théâtre national de l'Odéon est, en application du décret n° 68-905 du 21 octobre 1968, un établissement public industriel et commercial chargé de la gestion artistique et financière des salles de spectacles dont il dispose ; il est placé sous la tutelle du ministre chargé de la culture.
Il a pour objet la présentation d'œuvres théâtrales appartenant au répertoire classique et moderne, français et étranger, ainsi que la création d'œuvres nouvelles enrichissant ce répertoire. Il affirme une forte vocation européenne, conformément à sa mission statutaire, tant par l'accueil d'auteurs et de compagnies européennes que par les tournées de ses spectacles en-dehors des frontières. Ces tournées ont également lieu sur tout le territoire national.

ARTICLE 2 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la consultation

Le présent Marché a pour objet la fourniture d'un vidéoprojecteur de forte puissance, pour le compte du Théâtre National de l'Odéon, ainsi que les accessoires associés, optiques, flight cases.
La description et les spécifications techniques sont définies dans le Cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCATP).

2.2 Classification CPV

La classification conforme au vocabulaire des marchés européens [CPV] est :

CPV principal	38652120	Vidéoprojecteurs

2.3 Procédure de passation

La présente consultation est un marché public de fournitures au sens de l'article L1111-3 du Code de la commande publique (ci-après « CCP »).

Le Marché sera conclu selon une procédure adaptée au titre de l'article L.2123-1 du CCP.

2.4 Décomposition du Marché

Le présent Marché n'est pas alloti du fait de l'absence de prestations distinctes.

2.5 Lieu d'exécution

Les prestations seront livrées sur le site de l'Odéon, Atelier Berthier, 1 Rue André Suares, Paris 17ème.

ARTICLE 3 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

3.1 Délai de validité des offres

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

3.2 Prestations supplémentaires éventuelles, tranche optionnelle, variante

Aucune prestation supplémentaire éventuelle, tranche optionnelle ou variante n'est prévue ou autorisée.

3.3 Documents constituant le dossier de la consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

RC	Le présent Règlement de la Consultation et ses annexes : fiche candidature, DC4
AE	L'Acte d'engagement
CCATP	Le Cahier des Clauses Administratives et Techniques Particulières
Fiche technique	Les fiches techniques des vidéoprojecteurs existants
DPGF	La Décomposition Globale et Forfaitaire (*document non contractuel*)

3.4 Visite sur site

Aucune visite sur site n'est prévue.

ARTICLE 4 – RETRAIT DU DOSSIER

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Modalités de retrait et d'identification sur le profil acheteur

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur :
https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le TNO 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,
- Le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le TNO recommande aux candidats souhaitant télécharger le dossier de consultation de s'identifier au préalable par une inscription gratuite, de façon à pouvoir être informé automatiquement d'une éventuelle modification du dossier de consultation. Le téléchargement anonyme du dossier de consultation est possible mais dans ce cas le pouvoir adjudicateur sera dans l'impossibilité de prévenir le candidat d'un changement dans le DCE.

Toute modification du DCE fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

La responsabilité du Pouvoir Adjudicateur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure. Le candidat vérifiera également que les alertes de la plateforme ne soient pas filtrées par le dispositif anti-spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

ARTICLE 5 – DOSSIER REMIS PAR LE CANDIDAT

Les candidatures et offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en euro. Si les candidatures et offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français habilitée par une autorité.

Chaque candidat devra produire un dossier complet, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature, ainsi que l'ensemble des pièces relatives à son offre. Les pièces sont listées ci-dessous :

5.1 Présentation et contenu de la candidature

Chaque candidat ou groupement peut choisir de présenter sa candidature :

- soit sous la forme du document unique de marché européen (DUME) en remplissant les rubriques précisées à l'Article 5.1.1 du Règlement de la Consultation ;
- soit en fournissant la fiche candidature ou les déclarations du candidat (DC1, DC2, DC4) et les documents demandés à l'Article 5.1.2 du Règlement de la Consultation.

5.1.1 Candidature sous forme de DUME

Conformément à l'article R. 2143-4 du CCP, les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en utilisant le modèle fixé par le règlement 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016, le DUME peut être rempli via la page suivante :
https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil/operateur-economique

5.1.2 Candidature hors DUME

Chaque candidat ou groupement doit impérativement produire les éléments suivants, en respectant la numérotation et la dénomination des pièces demandées par le Pouvoir Adjudicateur.

- **Pièce n°1 - La fiche de candidature OU les DC1, DC2 et documents équivalents**

La fiche de candidature regroupe les informations et déclarations exigibles au stade de la candidature. Elle permet d'obtenir les informations de contact pour la procédure d'accord-cadre et pour son exécution.
Il n'est pas nécessaire de fournir les DC1 et DC2 si cette fiche est fournie. La fiche doit être **intégralement renseignée.**

Néanmoins, en cas de candidature par le biais des DC1 et DC2, il est demandé au candidat de transmettre en annexe à celles-ci :

- Une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du CCP notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail

Il est demandé au candidat de fournir dans cette fiche ou en annexe les éléments nécessaires à l'examen de lacandidature, à savoir **:**

- Situation juridique
- Capacités économique et financière

- **Pièce n°2 - Justificatif(s) d'habilitation à engager l'opérateur économique**

Les personnes signataires doivent apporter la preuve de leur habilitation à signer la candidature et l'offre de l'opérateur économique ou du groupement, en fournissant dans le dossier les documents justificatifs nécessaires (pouvoir ou délégation de signature, mandat donné les opérateurs économiques membre du groupement, numéro de SIREN, conformément à l'article 3 du décret n°2021-631 du 21 mai 2021 relatif à la suppression de l'exigence de présentation par les entreprises d'un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers dans leurs démarches administratives etc.).

- **Pièce n°3 – Le cas échéant, la copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire**

CAS PARTICULIERS

En cas d'entreprises nouvellement créées ne disposant pas de références professionnelles : le candidat pourra, à défaut de références professionnelles, fournir les curriculum vitae du personnel affecté à l'exécution du Marché ou toute autre pièce permettant de démontrer ses capacités à exécuter le marché.

En cas de groupement : **chaque membre du groupement doit produire un dossier de présentation complet**. La fiche mentionne si le candidat se présente seul ou en groupement. Si le candidat se présente en groupement,

la fiche de candidature mentionnera les membres du groupement et sera signée par chacun d'entre eux ou par le mandataire uniquement s'il a été habilité par les membres du groupement. Il doit être expressément précisé dans la fiche de candidature si le mandataire est habilité à signer la lettre de candidature et l'offre de groupement.

Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, le groupement peut être conjoint ou solidaire. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du TNO

Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du TNO.

Conformément à l'article R. 2142-21 du Code de la commande publique, 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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières d'un groupement se fera de manière globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des compétences techniques requises pour l'exécution du Marché.

Sous-traitance

Aucune sous-traitance totale n'est admise.

Si le candidat prévoit de sous-traiter une partie des prestations lors de l'élaboration de sa candidature, il devra remplir les éléments mentionnés dans le formulaire DC4, joint en annexe 2 du RC.

5.2 Présentation et contenu de l'offre

Les candidats doivent remettre au titre de leur offre les éléments suivants, en respectant la numérotation et l'intitulé des pièces demandées par le Pouvoir Adjudicateur :

Pièce n°1 – Acte d'engagement	L'Acte d'engagement et ses annexes Annexe 1 : le relevé d'identité bancaire (RIB) ; Annexe 2 : la déclaration de sous-traitance (DC4), le cas échéant ; Annexe 3 : les pouvoirs donnés au mandataire en cas de groupement	**A compléter**
Pièce n°2 – Pièce financière	La décomposition du prix global et forfaitaire (pièce non contractuelle)	**A compléter**
Pièce n°4 – Mémoire technique	**Un mémoire technique comprenant :** - Une note justificative des caractéristiques des matériels proposés : o La liste des matériaux proposés selon les spécifications indiquées dans le CCATP ; o Les délais de livraison o Les fiches techniques des équipements proposés permettant de juger : ▪ La correspondance du matériel proposé avec le descriptif du CCATP ▪ La fiabilité et la qualité du matériel proposé ▪ L'ergonomie du matériel ▪ Compatibilité avec le matériel existant au Théâtre de l'Odéon - Une note descriptive de la démarche RSE	**A remettre**

Seul l'Acte d'engagement est à signer de manière manuscrite ou électronique. La signature de cette pièce emporte acceptation de l'ensemble des documents de l'accord-cadre. Les candidats devront en particulier vérifier la cohérence des prix. Le candidat veillera à ne pas mettre de documents qui n'auraient pas été demandés et qui ne seraient pas nécessaires à l'analyse : type plaquettes publicitaires, etc.

ARTICLE 6 – MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

Le candidat transmettra son pli avant la date limite de remise des offres indiquée dans l'avis de marché et reportée

sur la première page du présent document. Conformément à l'article R2143-2 du CC¨P, les candidatures et offres hors délais sont éliminées.

Les plis seront transmis **uniquement par voie dématérialisée** dans les conditions fixées ci-dessous.
Les plis transmis par voie électronique doivent être déposés sur le site suivant : https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise

Chaque transmission d'un pli fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.
Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

6.1 Plis électroniques

Conformément aux dispositions relatives à la dématérialisation de la commande publique entrées en vigueur le 1er octobre 2018, les offres doivent être transmises uniquement par voie électronique à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&id=3106457&orgAcronyme=f5j

Toute offre transmise, en dehors du cas listé ci-dessous, par voie papier, courriel ou télécopie sera déclarée irrégulière et ne fera l'objet d'aucune régularisation. L'offre dématérialisée devra être reçue par le Théâtre National de l'Odéon avant les date et heure fixées dans l'avis de marché et sur la page de garde du présent document. Seul l'horodatage de réception de l'offre par la plateforme fera foi. Toute offre réceptionnée hors délai selon l'horodatage de la plateforme ne sera pas ouverte, même si le téléchargement de l'offre sur la plateforme a débuté avant la date et l'heure limite de remise des offres.

Les plis électroniques, notamment les plis transmis par courriel ou par télécopie, seront considérés comme ne respectant pas la forme prescrite et seront rejetés.

6.2 Signature électronique

Les offres sont, **lorsque cela est expressément requis**, signées par l'opérateur économique au moyen d'un certificat électronique de niveau 3 qui garantit notamment l'identification du candidat.

Le certificat doit être détenu par une personne habilitée à engager l'entreprise dans le cadre de la consultation et disposant d'un certificat de signature valide. Ledit certificat doit répondre aux conditions fixées par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Lorsque la signature électronique est expressément requise, le candidat a recours à un certificat électronique de types XAdES, CAdES ou PAdES.

Nota relatif à la signature de l'offre

Conformément, au CCP, **la signature de l'offre n'est plus exigée au stade de la remise des offres**. Le candidat est néanmoins engagé sur l'offre déposée.

En cas d'attribution du Marché, **seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.**

Il est ainsi demandé au candidat de transmettre son offre non signée à ce stade. Le candidat dont l'offre aura été retenue signera le marché par le biais du parapheur électronique du TNO.

Dans le cas où le candidat souhaite néanmoins signer l'acte d'engagement dès le dépôt de son offre, cette signature devra être effectuée via un certificat de signature électronique conformément au règlement UE n°910/214 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.

6.3 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R2132-11 du CCP, le candidat peut, parallèlement à la remise de son offre par voie électronique, transmettre une copie de sauvegarde sur support papier ou électronique. La remise de cette copie de sauvegarde se fera dans les conditions énumérées ci-après.

La copie de sauvegarde sera remise sous une seule enveloppe cachetée, soit sur place contre récépissé, soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal à l'adresse ci-dessous :

Théâtre National de l'Odéon
Responsable juridique achats – Solène FEILLARD
2 rue Corneille
75006PARIS

L'enveloppe portera également la mention suivante :
« FOURNITURE DE VIDEOPROJECTEUR ET ACCESSOIRES POUR LE THEATRE NATIONAL DE L'ODEON ».

La copie de sauvegarde devra parvenir au Pouvoir Adjudicateur avant la date et heure limites fixées dans l'avis de marché et sur la page de garde du présent document. Les plis qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après les dates et heure limites fixées ainsi que ceux remis sous enveloppe non cachetée, neseront pas retenus ; ils seront renvoyés à leur auteur.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documentsde la consultation et de la copie de sauvegarde (annexe 6 du CCP), la copie de sauvegardepourra être ouverte si l'offre :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé àêtre transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur

6.4 Prérequis techniques

Pour pouvoir faire une offre électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme (https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise).

Les candidats s'assurent, lors de la constitution de leur pli, que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre.

Au moment de l'ouverture des plis, le Pouvoir Adjudicateur utilisera un antivirus. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son Identification.

6.5 Format des fichiers

Le candidat est invité à transmettre son offre sous les formats suivants : pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt , .ods, .odp, ainsi queles formats d'image jpg, png et de documents html.

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

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc

Il est recommandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes tant pour les dépôts électroniquesque les copies de sauvegarde :

- Les formats des fichiers envoyés ne pourront être que : .doc/ .docx / .rtf./ .pdf / .xls / .xlsx / .ppt / .pptx ;
- Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;
- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse ;
- Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur.

Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

7.1 Examen des candidatures

Sur la base des pièces produites par les candidats à l'appui de leurs candidatures, ces dernières sont examinées au regard de leurs capacités professionnelles, techniques et financières.
Sont éliminées les soumissionnaires dont la candidature est irrecevable au regard des dispositions légales et règlementaires et dont les capacités professionnelles, techniques et financières paraissent insuffisantes au vu du dossier de candidature.

7.2 Jugement des offres

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 et R2152-2 du CCP. Une note totale sur 100 points est attribuée.
Le candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse se verra attribuer le Marché, conformément à l'article L2152-7 du CCP.

Les offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées, au sens des articles L2152-1 à -4 et R2152-1 et R.2152-2 du CCP, seront éliminées.
Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Conformément à l'article R2152-7 du CCP, l'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée au regard des critères et sous critères pondérés suivants :

Critère 1 – Valeur technique de l'offre		**30 points**
Sous-critère 1	Qualité des fournitures	**15**
Sous-critère 3	Calendrier de livraison	**15**
Critère 2 – Responsabilité sociétale et environnementale (gestion des déchets et moyens mis en œuvre dans sa démarche RSE)		**10**
Critère 3 – Prix des prestations		**60 points**
Total/100		**100 points**

Notation du critère « valeur technique de l'offre » et « RSO » sur 30 et 10 points

Chaque sous-critère sera noté selon l'échelle de notation suivante :

Pourcentage de points	Appréciations
0%	Le candidat répond de façon **insatisfaisante** ou **ne répond pas** (ce qui peut être jugé comme une offre irrégulière)
20%	Le candidat répond de façon **peu satisfaisante**
40%	Le candidat répond de façon **assez satisfaisante**
60%	Le candidat répond de façon **satisfaisante**
80%	Le candidat répond de façon **très satisfaisante**
100%	Le candidat répond de façon **parfaitement satisfaisante**

Notation du critère « prix des prestations » noté sur 60 points

Prix des prestations (analysé sur la base de la DPGF) selon la formule suivante :

$$60 \times \frac{\text{Prix de l'offre la plus basse HT}}{\text{Prix de l'offre considérée HT}}$$

ARTICLE 8 – NEGOCIATION

8.1 Principes généraux

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le Marché à l'un des candidats sans avoir recours à la négociation.

Dans le cas où le Pouvoir Adjudicateur décide de mettre en place un ou plusieurs tours de négociation, conformément à la réglementation, chaque soumissionnaire admis aux négociations est entendu dans des conditions d'égalité.

Aucune information susceptible d'avantager un soumissionnaire au détriment d'un autre n'est communiquée par le Pouvoir Adjudicateur. Ce dernier fait bénéficier tous les soumissionnaires du même niveau d'information.

Pour la remise de toutes les propositions, le degré de détail des documents à présenter, les délais de convocation aux auditions, la durée des auditions et les délais imposés sont les mêmes pour tous les soumissionnaires.

Le Pouvoir Adjudicateur respecte le secret des affaires. Il ne peut révéler aux autres soumissionnaires des solutions proposées ou des informations confidentielles communiquées par un soumissionnaire sans l'accord de ce dernier. De ce fait, il est demandé aux soumissionnaires de signaler les éléments de leurs propositions présentant un caractère confidentiel.

8.2 Déroulement des négociations

8.2.1 Contenu et modalités des négociations

Un courrier de convocation adressé, via la plateforme des marchés publics, à chaque candidat admis à la négociation indiquera les conditions d'organisation, la date, l'heure, le lieu de la tenue de la négociation, la(les) langue(s) utilisée(s), ainsi que la liste des documents à fournir dans les conditions prévues par le CCP.

Le Pourvoir Adjudicateur pourra discuter avec les soumissionnaires de tous les aspects du projet, c'est-à-dire de toute question d'ordre organisationnel, technique, fonctionnel, financier, juridique, et/ou administratif.

Préalablement aux négociations, le Pourvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de poser des questions relatives à l'offre initiale des soumissionnaires.

De même, à l'issue d'une séance de négociation, des demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées aux soumissionnaires par le Pourvoir Adjudicateur.

8.2.2 Invitation des candidats à remettre une offre finale

À l'issue des négociations, les soumissionnaires seront informés que la discussion est arrivée à son terme et devront remettre une offre finale.

A la fin des négociations, le Pouvoir Adjudicateur enverra aux soumissionnaires un dossier de demande des offres finales (DDOF) les invitant à remettre leur offre finale sur la base de la ou des solutions qu'ils ont présentées et spécifiées au cours des négociations.

L'invitation à remettre une offre finale sera adressée au soumissionnaire via la plateforme de dématérialisation ; elle mentionnera notamment la date et l'heure limite de réception des offres finales. Les conditions de remise de l'offre finale sont identiques à celles des offres initiales à l'exception de la date de remise qui sera indiqué dans le courrier envoyé aux candidats invités à remettre une offre finale.

Des précisions, clarifications, ou compléments pourront être demandés aux candidats sur leur offre finale. Ces demandes ne peuvent en aucun cas avoir pour effet de modifier leur offre finale, il s'agira uniquement de la clarifier.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires d'ordre administratif ou technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres, une demande depuis le profil acheteur dans la rubrique [Questions/Réponses].

Une fois votre question réceptionnée et étudiée par les services compétents, une réponse sera adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier.

Aucune réponse ne sera adressée en dehors de cette voie de communication.

L'attention des candidats est donc attirée sur l'importance de leur authentification et des informations transmises (courriel donné) lors du téléchargement du DCE sur le profil acheteur.

ARTICLE 10 - DOCUMENTS A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le Marché devra fournir dans un délai fixé dans le courrier l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les justificatifs et moyens de preuve suivants, justifiant qu'il n'entre pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner prévu aux articles L2141-1 et suivants du CCP :

- Une attestation de responsabilité civile à jour ;
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites et datant de moins de 6 mois. Le soumissionnaire établi à l'étranger produit un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine ;
- Le cas échéant, le soumissionnaire produit les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail ;
- Une attestation sur l'honneur indiquant l'emploi ou non de salariés étrangers et, dans l'affirmative, la liste des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L 5221-2 du code du travail en précisant pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
- Une attestation sur l'honneur indiquant que la société/entreprise/structure ne fait pas l'objet d'une procédure de liquidation judiciaire,
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.

Conformément au décret n°2021- 632 du 21 mai 2021 relatif à la suppression de l'exigence de présentation par les entreprises d'un extrait d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers dans leurs démarchés administratives, les entreprises devront transmettre leur numéro unique d'identification délivré par l'INSEE.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Le candidat sera également invité à signer l'Acte d'engagement dans le cas où celui-ci n'aurait pas été signé lors de la remise de l'offre. Il devra produire les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le candidat.

En cas de groupement, le mandataire devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant de sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.

Si le candidat est un groupement, la demande du Pouvoir Adjudicateur sera adressée au mandataire qui devra présenter les pièces exigées pour l'ensemble des membres du groupement dans le délai indiqué au présent article.

ARTICLE 11 - RESULTAT DE LA CONSULTATION

11.1 Information des soumissionnaires non-retenus

Le Pouvoir Adjudicateur informe les soumissionnaires non retenus dans les conditions prévues aux articles R.2181-3 et suivants du CCP, et attribue le Marché au soumissionnaire retenu dans les conditions prévues aux articles R.2182-1 et suivants du CCP.

11.2 Mise au point de l'offre

Il peut être demandé au candidat retenu de clarifier des aspects de son offre, à condition que ceci n'ait pas pour effet de modifier des éléments substantiels de l'offre, de fausser la concurrence ou d'entraîner des discriminations.

11.3 Abandon de la procédure

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite. Le Pouvoir Adjudicateur communique alors aux candidats ayant participé à la procédure, dans les plus brefs délais, les raisons pour lesquelles il a décidé de ne pas attribuer le Marché ou de recommencer la procédure.

ARTICLE 12 - PROCEDURE DE MEDIATION ET RECOURS

Avant tout recours, le candidat devra contacter le Pouvoir Adjudicateur afin de trouver une réponse à l'amiable du litige.

Instance auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours et chargéedes procédures de recours :
Tribunal administratif de Paris – 7 rue de Jouy – F-75181 Paris cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr - Tél 01 44 59 44 00 Fax 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :
Comité consultatif national de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics - 6 rue Louise-Weiss, Télédoc 353, F-75703 Paris cedex 13 - Tél 01 44 87 17 17 33 99

Dans le cas des procédures formalisées, l'avis de marché mentionne également les voies et délais de recours.