

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (R.C)

2025-R070-000-000

FOURNITURE DE BLOCS CLE EN MAIN

**APPEL D'OFFRES OUVERT
ACCORD-CADRE DE FOURNITURES ET DE SERVICES**

La procédure est passée en application des dispositions suivantes du code de la commande publique
(ci-après : « le Code ») :

Centrale d'Achat « intermédiaire » : article L. 2113-2, 2° du Code ;

Appel d'offres ouvert : articles L. 2124-2 et R. 2124-2- à R.2162-5 du Code ;

Accord-cadre sans minimum et avec un maximum en valeur : article R.2162-4, point 2°)
&
Accord-cadre à marchés subséquents exécuté par bons de commandes : articles R.2162-7 à R.2162-9, R. 2162-13 et R. 2162-14.

Pouvoir adjudicateur :

GIP Réseau des acheteurs hospitaliers (« Resah »)

47, rue de Charonne

75011 Paris

Agissant en tant que centrale d'achat « intermédiaire »

Date de remise des offres :

Le vendredi 12 septembre 2025 à 12h00 (heure de Paris)

Il ne sera répondu à aucune question entre le 1^{er} et le 15 août. Toute question posée durant cette période recevra une réponse la semaine du 18 août.

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les offres sont transmises par voie électronique.

Il est fortement recommandé d'adresser une copie de sauvegarde (voir les modalités à l'article « Copie de sauvegarde »). Lorsqu'elle est arrivée avant la date limite de remise des offres, la

SOMMAIRE

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.01 OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.02 ALLOTISSEMENT, MONTANT ESTIMATIF ET MONTANT MAXIMUM	3
1.03 NOMENCLATURE COMMUNAUTAIRE	3
1.04 LIEUX D'EXECUTION	4
ARTICLE 2. DUREE	4
ARTICLE 3. PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4. FORME ET ETENDUE.....	4
ARTICLE 5. VARIANTES	4
ARTICLE 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES (PSEF)	4
ARTICLE 7. DOSSIER DE CONSULTATION	4
7.01 CONTENU DU DOSSIER DES CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	4
7.02 MISE A DISPOSITION DU DCE	5
7.03 MODIFICATION DU DCE.....	5
7.04 QUESTIONS DES CANDIDATS	5
ARTICLE 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT	6
ARTICLE 9. REPONSE ELECTRONIQUE	7
9.01 MODALITES DE REMISE DES PLIS.....	7
9.02 PRESENTATION DES DOSSIERS ET FORMAT DES FICHIERS	8
9.03 HORODATAGE	8
9.04 INFORMATIONS SUR LE TEMPS D'ACHEMINEMENT	8
9.05 COPIE DE SAUVEGARDE.....	8
9.06 ANTIVIRUS	9
9.06 MODALITES DE SIGNATURE DES PLIS.....	9
9.07 SIGNATURE ELECTRONIQUE	9
ARTICLE 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
10.01 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE	11
10.02 DOCUMENTS A PRODUIRE AU TITRE DE L'OFFRE	12
ARTICLE 11. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	13
11.01 EXAMEN DES CANDIDATURES.....	13
11.02 JUGEMENT DES OFFRES.....	13
ARTICLE 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	14
ARTICLE 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE	15
13.01 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS	15
13.02 SIGNATURE ELECTRONIQUE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT	15
ARTICLE 14. CONFIDENTIALITE	16

Article 1. OBJET DE LA CONSULTATION
1.01 Objet de la consultation

La présente consultation lancée par le Resah agissant en tant que centrale d'achat au titre de l'article L. 2113-2, 2° du Code (mode dit « intermédiaire »), a pour objet la fourniture de blocs clé en mains.

Les prestations sont définies de manière détaillée dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.02 Allotissement, montant estimatif et montant maximum

La consultation est allotie comme suit :

Numéro de lot	Intitulé	Montant estimatif sur 4 ans	Montant maximum sur la durée théorique de 4 ans
		(en millions Eu HT)	(en millions Eu HT)
1	Fourniture de salle de bloc opératoire « clé en main»	12	48
2	Fourniture de plateau technique de bloc opératoire (salle de bloc opératoire « clé en main » et salles annexes associées (salle de réveil, salle de réanimation, local technique)	15	60
3	Fourniture de plateau technique de bloc opératoire (salle de bloc opératoire « clé en main » et salles annexes associées) avec mise en place d'un bloc opératoire temporaire	15	60
Total		42	168

Les prestations supplémentaires éventuelles facultatives (PSEF) sont listées dans le CCTP et le BPU. Chaque lot donne lieu à la conclusion d'un accord-cadre distinct.

1.03 Nomenclature communautaire

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

Codes	Intitulés
33000000	Matériels médicaux, pharmaceutiques et produits de soins personnels.

33162200	Équipement pour bloc opératoire
48000000	Logiciels et systèmes d'information

1.04 Lieux d'exécution

Les lieux d'exécution sont précisés dans le CCAP.

Article 2. DUREE

La durée est précisée dans le CCAP.

Article 3. PROCEDURE DE PASSATION

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2-1°) du Code.

Article 4. FORME ET ETENDUE

Pour chaque lot, L'accord-cadre est mono-attributaire et exécuté par la conclusion de marchés subséquents conformément à l'article R.2162-3 du Code.

Pour chacun des lots, l'accord-cadre est conclu sans minimum en quantité et en montant, et avec un maximum en valeur précisé à l'article « Allotissement, montant estimatif et montant maximum » du présent document.

Article 5. VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 6. PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES FACULTATIVES (PSEF)

La consultation comporte des prestations supplémentaires éventuelles facultatives (ci-après PSEF).

Le candidat dispose de la faculté de présenter ou non une offre relative à une ou plusieurs PSEF, dans les conditions prévues par le CCTP, le CRT et le BPU.

Les PSEF ne sont pas analysées. Le Resah se réserve le droit de retenir ou ne pas retenir la PSEF lors de l'attribution du marché. Si le Resah décide de retenir la PSEF, alors elle devient une prestation obligatoire de l'accord-cadre au même titre que les autres prestations.

Les candidats souhaitant remettre une ou plusieurs PSEF peuvent détailler leurs propositions dans le cadre de réponse technique et les chiffrer dans le bordereau de prix unitaires du lot concerné.

Les PSEF sont précisées dans le CCTP et le BPU.

Article 7. DOSSIER DE CONSULTATION

7.01 Contenu du dossier des consultation des entreprises (DCE)

Le dossier de consultation des entreprises contient les pièces suivantes :

- ▣ le présent règlement de la consultation (RC) ;
- ▣ le CCAP commun à l'ensemble des lots et ses annexes (la liste des Bénéficiaires potentiels (voir document Excel, la charte RFAR ; l'annexe Excel relative au reporting (voir document Excel et l'annexe relative au formalisme des actes
- ▣ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) commun à tous les lots ;
- ▣ le bordereau des prix (BPU) propre à chaque lot ;
- ▣ le cadre de réponse technique (CRT) propre à chaque lot ;
- ▣ les formulaires DC1 (candidature et mandataire), DC2 (capacités) et DC4 (sous-traitance) fournis.

L'acte d'engagement n'est pas fourni dans le dossier de consultation, il sera adressé aux soumissionnaires auxquels il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.

7.02 Mise à disposition du DCE

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est téléchargeable gratuitement et en libre accès sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le Resah, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : doc, .xls., pdf, rtf, et/ou les fichiers compressés au format .zip.

Les candidats sont informés que, s'ils ne créent pas un compte sur la plateforme avant de télécharger le DCE, ils ne seront pas informés des éventuels rectificatifs du DCE ni des questions-réponses qui y seraient déposées. **La création d'un compte est simple et gratuite.**

En cas de difficulté, il est possible d'adresser des questions au support technique via un formulaire en ligne sur la plateforme de dématérialisation.

Les candidats préviennent le RESAH en cas de réponse sous environnement autre que le système d'exploitation Windows (MacOS).

Aucun DCE ne sera transmis par courrier, fax ou mail, ni remis en main propre.

7.03 Modification du DCE

Le Resah se réserve le droit d'apporter, au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications au dossier de consultation. Le décompte de ce délai se fait à compter de l'envoi des modifications aux candidats par voie électronique.

Les candidats devront y répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet.

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

7.04 Questions des candidats

Les candidats peuvent poser leurs éventuelles questions sur la plateforme à l'adresse indiquée ci-dessous :
<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Par ailleurs, les candidats ou soumissionnaires sont tenus de signaler via cette plateforme, les anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions qui sont susceptibles de les léser ou les conduire à renoncer à répondre à la lecture des documents de la présente procédure. A défaut de les avoir signalées, les candidats ou soumissionnaires sont réputés admettre que ces anomalies, erreurs, incohérences, imprécisions ou omissions ne les ont pas lésées dans leur compréhension des exigences du dossier de consultation et de leurs obligations contractuelles futures au stade de l'exécution de l'accord-cadre.

Les renseignements complémentaires sont envoyés aux candidats qui les demandent en temps utile au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des plis.

Il ne sera répondu à aucune question orale ou transmise par mail. Toutes les questions doivent impérativement être transmises via la plateforme à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Article 8. MODALITES DE PRESENTATION DE LA REPONSE DU CANDIDAT

Dans le cadre du présent appel d'offres, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux articles R. 2142-19 et suivants du code de la commande publique.

1°. Modalités de réponse en cas de groupement momentané d'entreprises

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques ou financières, une entreprise peut présenter sa candidature en groupement avec d'autres entreprises (personnes morales ou entreprises individuelles).

L'appréciation des capacités des membres du groupement est globale ; il n'est pas exigé que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Néanmoins, dans ce cas, chaque entreprise constituant le groupement devra fournir l'ensemble des documents et renseignements relatifs à la candidature demandés dans l'avis de publicité et le présent règlement de consultation.

La forme du groupement n'est pas imposée. Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Resah. Un même opérateur économique ne peut être mandataire de plusieurs groupements d'un même accord-cadre.

2°. Modalités de réponse en cas de sous-traitance

En cas de sous-traitance, le candidat joint à son offre, pour chaque sous-traitant, **une déclaration DC4 (fourni dans le DCE) OU un document mentionnant :**

- a) la nature des prestations sous-traitées ;
- b) le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Le candidat remettra également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner. La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

3°. Modalités de réponse en cas de prise en compte de la capacité d'opérateurs économiques autres que des cotraitants ou des sous-traitants

Le candidat peut demander, pour justifier de ses capacités concernant la prestation, que soient également prises en compte celles d'autres opérateurs économiques.

Dans ce cas, le candidat doit :

- ✚ justifier des capacités de ces opérateurs en produisant les renseignements relatifs à la candidature énoncés dans l'avis de publicité et le présent règlement de la consultation ;
- ✚ justifier qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord-cadre en produisant un engagement écrit de l'opérateur signé électroniquement par une personne dûment habilitée à représenter la société.

Article 9. REPONSE ELECTRONIQUE

9.01 Modalités de remise des plis

En application de l'article R. 2132-7 du Code, la remise des plis s'effectue **uniquement** par voie dématérialisée, sur le profil acheteur du Resah à l'adresse suivante :

<https://marches.maximilien.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Les candidats disposent sur la plateforme d'un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisation de la plateforme, notamment les pré-requis techniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

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

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et à répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur la plateforme d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plateforme :

- ✚ **manuel d'utilisation** afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- ✚ **formulaire en ligne** en cas de question (support technique) ;
- ✚ **module d'autoformation** à destination des candidats ;
- ✚ **foire aux questions** ;
- ✚ **outils informatiques.**

Les candidats ont la possibilité de poser des questions au Resah sur le dossier de consultation conformément à l'article ci-dessus « questions des candidats ».

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique (sur la boîte mail de l'utilisateur inscrit) donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.




L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme (notamment, ne_pas_repondre@maximilien.fr) ne sont pas traités comme des courriels indésirables ou des spams.

9.02 Présentation des dossiers et format des fichiers

Le nommage des documents composant l'Offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, .cry ainsi que les 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.

9.03 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre.

9.04 Informations sur le temps d'acheminement

Les tailles des fichiers sont exprimées usuellement en octets (ko ou Mo).



Les débits de bande passante sont exprimés usuellement en bits par seconde (kbps ou Mbps).

Un octet vaut 8 bits, cela signifie que pour télécharger un fichier d'1 Mo avec une bande passante effective de 128 kbps, il faut $(1\,000\,000 \times 8) / 128\,000 = 62,5$ secondes (estimation donnée à titre indicatif).

9.05 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'article R.2132-11 du Code et parallèlement à l'envoi électronique de leur dossier, les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde, dans les conditions fixées par l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

La copie de sauvegarde peut être :

-  sur support physique électronique (cédérom, DVD Rom, clé USB). Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés électroniquement dans les conditions prévues à l'article « signature électronique » ci-après (pour les documents dont la signature est demandée).
-  ou bien sur support papier. Dans ce cas, les documents figurant sur ce support doivent être signés en original (pour les documents dont la signature est demandée).

Cette copie est transmise sous pli scellé à l'adresse figurant ci-dessous, et comporte les **mentions obligatoires suivantes** :

« Copie de sauvegarde »,
Numéro et intitulé du marché en entête du présent document
Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde doit être envoyée au Resah à l'adresse suivante :

**Resah
Biomed
47 rue de Charonne,
75011 Paris.**

Les horaires de réception dans les locaux sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30. Conformément à l'arrêté précité, la copie de sauvegarde pourra être ouverte :

- ✦ lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- ✦ lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres ;
- ✦ lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est fortement recommandé d'adresser cette copie de sauvegarde, car elle n'engendre pas de réel surcoût ni de charge de travail supplémentaire pour les candidats et permet de parer à toute éventualité.

Néanmoins la copie de sauvegarde ne peut être prise en considération que si elle est parvenue dans le délai prescrit pour le dépôt des plis (cf. page de garde).

9.06 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

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

9.06 Modalités de signature des plis

Rappel :

En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

Le candidat doit avoir au préalable fait l'acquisition d'une signature électronique. Obtenir une signature électronique peut prendre plusieurs jours, voire plusieurs semaines. Si le candidat ne possède pas de signature électronique valide dans le cadre de la réponse, il est impératif qu'il en fasse la demande en avance.

9.07 Signature électronique

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat doit respecter les conditions relatives :

1. au certificat de signature du signataire ;
2. à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.
(Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé))

A) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1er cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans la liste de confiance suivante :

<https://www.ssi.gouv.fr/uploads/2016/07/tl-fr.pdf>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2ème cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise soit au moins conforme au niveau de sécurité préconisé dans l'annexe 1 (« exigences applicables aux certificats qualifiés de signature électronique) du règlement européen 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 (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=celex%3A32014R0910>)

Justificatifs de conformité à produire si la signature électronique n'est pas référencée sur une liste de confiance

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...)

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

A) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil acheteur du Resah (plate-forme : <https://marches.maximilien.fr>). Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

Cas 2 : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur le profil acheteur du Resah, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- ☒ La signature doit être au format XAdES, CAdES ou PAdES
- ☒ Permettre la vérification de la signature électronique en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification des certificats, de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

- ☒ le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ; -le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

Article 10. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse au présent appel d'offre doit être en langue française ou être accompagnée d'une traduction en français. Les prix sont libellés en Euro.

Afin de lutter contre la pollution issue du stockage des données informatiques sur serveurs et de réduire la consommation énergétique, le Resah encourage les candidats à faire preuve de sobriété énergétique dans le cadre des réponses aux appels d'offres qu'il publie. A cet égard, il est rappelé que seuls les documents dont la production est exigée sont obligatoires. Il est donc inutile de renvoyer signés le règlement de la consultation, le CCTP ou le CCAP : l'approbation de ces documents a lieu lors de la signature de l'acte d'engagement. De même, les candidats sont également incités à ne pas transmettre de catalogues lorsque ceux-ci ne sont pas exigés. Seuls les documents listés aux points 10.1 et 10.2 sont exigés pour analyser les candidatures et les offres.

10.01 Documents à produire au titre de la candidature

Chaque candidat fournit les documents et renseignements indiqués ci-dessous :

(a) Situation propre aux opérateurs économiques

1) une lettre de candidature établie par exemple à **partir du formulaire DC1 fourni**, dûment renseignée par le candidat, comportant notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-6 du Code susvisée et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;

(b) Capacités techniques, professionnelles et financières

- 2) Une déclaration, concernant **le chiffre d'affaires global** du candidat **et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet de l'accord-cadre** sur les trois derniers exercices disponibles ;
- 3) **Une liste des principales prestations effectuées au cours des 3 dernières années sur des prestations similaires ;**
- 4) Une déclaration indiquant **les effectifs moyens annuels globaux (dont cadres)** du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;

Le candidat peut produire ces informations dans le cadre de la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2 **fourni**.

Une société nouvellement créée peut prouver ses capacités par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Une même personne physique ne peut représenter plusieurs candidatures.

En cas de candidature sous forme de groupement d'opérateurs économiques, tous les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis par chaque membre du groupement, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) qui peut être commune à l'ensemble des membres du groupement.

En cas de sous-traitance, les documents mentionnés ci-dessus doivent être fournis pour chaque sous-traitant, ainsi que le formulaire DC4 **fourni** (déclaration de sous-traitance).

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution de l'accord cadre.

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME).

10.02 Documents à produire au titre de l'offre

Le nommage des documents composant l'Offre du candidat ne doit pas comprendre de caractères spéciaux.

Le candidat remet un dossier complet comprenant les pièces ci-dessous :

1. Le bordereau des prix unitaires (BPU)

Le BPU doit être dûment rempli, complété conformément aux instructions décrites dans le BPU. Le candidat établit impérativement son offre de prix libellée **en Euro**. Les candidats sont jugés uniquement sur les lignes qui figurent au BPU.

NB : Les documents sont remis par les candidats au format Excel. Le BPU ne doit pas être converti en format PDF afin de faciliter l'analyse des offres.

2. Le CRT : cadre de réponse technique qualité technique

Ce cadre de réponse doit être dûment complété pour chaque lot.

NB : Les documents sont remis par les candidats au format Excel. Le CRT ne doit pas être converti en format PDF afin de faciliter l'analyse des offres.

3. Les fiches techniques

4. Les certificats de marquages CE le cas échéant

Article 11. EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

11.01 Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2161-4 du Code, le Resah peut décider d'examiner les offres avant les candidatures. En tout état de cause, la vérification des candidatures peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

L'examen des candidatures (ou de la candidature du candidat auquel il est envisagé d'attribuer le lot) se fera au regard des éléments réclamés au titre des candidatures indiqués dans l'avis d'appel public à la concurrence et dans le présent règlement de la consultation.

Le Resah se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous, en application de l'article R. 2144-2 du Code.

11.02 Jugement des offres

L'analyse des offres sera effectuée dans les conditions prévues aux articles R. 2152-3 à R. 2152-5 et R. 2153-3 du code. Il ne pourra pas y avoir de négociation avec les candidats.

Chacun des lots est attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés ci-après et des scénarios d'analyse :

Lot 1 :

Critère	Pondération
Critère n°1 : Prix	35%
Critère n°2 : Technique des équipements	20 %
Critère n°3 : Prestations d'aménagement	30 %
Critère n°4 : Qualité de services	10 %
Critère n°5 : Développement durable	5 %
TOTAL	100

Lot 2 :

Critère	Pondération
Critère n°1 : Prix	35%
Critère n°2 : Technique des équipements	20 %
Critère n°3 : Prestations d'aménagement	30 %
Critère n°4 : Qualité de services	10 %
Critère n°5 : Développement durable	5 %
TOTAL	100

Lot 3 :

Critère	Pondération
Critère n°1 : Prix	40 %
Critère n°2 : Technique et Equipements	15 %
Critère n°3 : Prestations d'aménagement	30 %
Critère n°4 : Qualité de services	10 %
Critère n°5 : Développement durable	5 %
TOTAL	100

Article 12. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres pour l'accord-cadre est de **6 mois** à compter du lendemain de la date limite fixée pour la réception des offres.

Article 13. ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Seul le candidat retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique.

Le Resah adresse une demande de production de ces pièces, avec accusé de réception, via son profil acheteur, mentionnant le délai de réponse imparti. Le candidat transmet les documents demandés dans le délai via ce même profil acheteur.






ATTENTION : à défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le Resah, l'offre du candidat attributaire est rejetée.

13.01 Documents justificatifs

Conformément à l'articles R.2143-13, le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Dans ce cadre, le Resah utilise la solution e-Attestations, plateforme permettant la gestion, le stockage et la mise à jour des documents administratifs de ses opérateurs économiques.

Le(s) candidats déclaré(s) attributaire(s) à l'issue de l'analyse des offres est(sont) invité(s) à fournir, avant la signature du marché, via cette solution, les documents qui n'auraient pas été transmis au préalable. A titre indicatif, les documents demandés portent, de manière non exhaustive, sur les éléments suivants :

-  le numéro d'identification délivré par INSEE ;
-  l'attestation de vigilance ;
-  l'attestation de régularité fiscale ;
-  l'attestation d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle ;
-  les coordonnées bancaires – RIB.


L'accès à l'interface e-Attestations est gratuit.

Les documents administratifs étant maintenus à jour par e-Attestations périodiquement, l'attention des candidats est attirée sur la nécessité de renseigner dans les documents de l'Offre une adresse email active et opérationnelle pour le suivi du marché.

13.02 Signature électronique de l'acte d'engagement

La signature électronique de l'acte d'engagement et le cas échéant le pouvoir de la (les) personne(s) habilitée(s) à engager l'(les) attributaire(s) ne sera(seront) exigible(s) que de ce(s) dernier(s).

De la même manière, le cas échéant :

-  pour chaque cotraitant : la signature électronique de l'habilitation du mandataire (en cas de groupement), par une personne habilitée à engager la société cotraitante ;

- ✦ la signature électronique de l'acte de sous-traitance (en cas de sous-traitance déclarée au stade de la candidature) par une personne habilitée à engager la société sous-traitante et la société attributaire ;
- ✦ la signature électronique de l'engagement de l'opérateur économique (lorsque le candidat s'appuie sur un autre opérateur économique).

Après signature de l'acte d'engagement par le Resah, le marché public est notifié à l'attributaire, conformément aux dispositions de l'article R. 2182-4 du code de la commande publique.

Article 14. CONFIDENTIALITE

Le caractère confidentiel des informations transmises au Resah par les candidats au présent appel d'offres, quelles qu'en soient la nature et la forme, sera strictement préservé. Seules les personnes du Resah habilitées à les traiter dans le cadre de la procédure de marché public en cours en auront connaissance.

Le Resah s'engage à n'utiliser les informations qu'en vue de l'analyse des candidatures et des offres soumises et s'engage à ne pas les divulguer, à ne pas les communiquer à des tiers, à l'exception de ses autorités de contrôle, à ne pas les publier, ni à les rendre publiques de quelque manière que ce soit, sauf pour satisfaire l'obligation d'information posée par le code de la commande publique.

Il est toutefois précisé que, en ce qui concerne l'accord-cadre qui sera signé, celui-ci et les pièces s'y rapportant deviendront des documents administratifs communicables sur le fondement du livre III du code des relations entre le public et l'administration. Toutefois le droit de communication de ces pièces à toute personne non-partie à l'accord-cadre s'exerce dans le respect des secrets protégés par la loi.

Article 15. TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNEES PERSONNELLES

Conformément à la loi informatique et libertés modifiée au règlement général sur la protection des données, les noms, prénoms et adresses de messagerie professionnelles recueillis dans le cadre de la présente procédure font l'objet d'un traitement pour adresser des informations sur la procédure de passation et sur le Resah et ses actualités aux contacts entreprises ainsi enregistrés.

Chaque personne dispose d'un droit d'accès aux données qui la concernent et peut en obtenir leur suppression, leur rectification ou exercer son droit d'opposition en adressant une demande à mesdonnees@resah.fr