ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDES

N°2026_AOO_MULTIMEDIA_REL

Règlement de la consultation

ACHATS D'EQUIPEMENTS AUDIO VISUELS ET PRESTATIONS D'INTEGRATION ASSOCIEES

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Date et heure limites de réception des offres

Le mardi 1er décembre à 12h30

Table des matières

ARTICLE 1 POUVOIR ADJUDICATEUR 4

ARTICLE 2 OBJET 4

2.1 OBJET DE LA CONSULTATION 4

2.2 LIEU(X) D'EXECUTION 4

ARTICLE 3 PROCEDURE 4

ARTICLE 4 FORME DE L'ACCORD-CADRE 4

4.1 FORME 4

4.2 ALLOTISSEMENT 5

4.3 DUREE ET MONTANT 5

4.4 VARIANTES 5

ARTICLE 5 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

5.1 PIECES 5

5.2 OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION 5

5.3 CONTRAINTES INFORMATIQUES 5

5.4 MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION 6

5.5 QUESTIONS 6

5.6 REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES 6

5.6.1 DATE ET HEURE DE REMISE DES PLIS 6

5.6.2 TRANSMISSION DES PLIS 6

5.6.3 COPIE DE SAUVEGARDE 7

ARTICLE 6 DISPOSITIONS RELATIVES AUX GROUPEMENTS ET A LA SOUS-TRAITANCE 7

6.1 GROUPEMENTS 7

6.2 SOUS-TRAITANCE 8

ARTICLE 7 DOCUMENTS A FOURNIR 8

7.1 CANDIDATURE 8

7.2 OFFRE 9

7.3 REGLES DE BONNES PRATIQUES CONCERNANT LES DOCUMENTS ELECTRONIQUES 9

ARTICLE 8 ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 9

8.1 ANALYSE DES CANDIDATURES 9

8.2 ANALYSE DES OFFRES 9

8.3 CRITERES DE NOTATION 10

8.3.1 CRITERE « COUT GLOBAL » 10

8.3.2 CRITERE TECHNIQUE 10

8.3.3 CRITERE DE COMMERCIALISATION 11

8.4 MODALITES D'ATTRIBUTION 11

8.5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES 11

8.6 NOTIFICATION 11

DEFINITIONS :

Les termes ci-dessous définis auront entre les Parties la signification suivante :

- « **Accord-Cadre** » désigne le présent accord-cadre à bons de commande notifié par la CANUT au Titulaire, étant précisé que chaque Lot donne lieu à l'attribution d'un Accord-Cadre.
- « **AE** » désigne l'acte d'engagement.
- « **Bénéficiaires** » désigne les Membres qui peuvent bénéficier de l'Accord-Cadre.
- « **BPU** » désigne le bordereau de prix unitaires.
- « **CCAG FCS** » désigne le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de fournitures courantes et services (FCS).
- « **CCAP** » désigne le présent cahier des clauses administratives particulières.
- « **CCTP** » désigne le cahier des clauses techniques particulières de l'Accord-cadre.
- « **Lot** » : désigne chaque lot de l'Accord-Cadre.
- « **Membres** » désigne les adhérents, membres et partenaires de la CANUT.
- « **Notification** » désigne l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des Parties par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception, qui peut être mentionnée sur un récépissé, est considérée comme la date de la Notification.
- « **Parties** » désigne la CANUT et le Titulaire.
- « **Titulaire** » désigne l'opérateur économique auquel a été attribué l'Accord-Cadre ou un de ses lots. En cas de groupement des opérateurs économiques, le titulaire désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Article 1 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur contractant est la CANUT, association Loi 1901, SIRET 92443595100018.

La CANUT intervient pour le compte de ses membres, collectivités territoriales, agences et établissements intervenant dans le secteur des secours, établissements d'enseignement publics, établissements publics intervenant dans le secteur de la recherche, établissements publics administratifs, syndicats mixtes, établissements publics de coopération intercommunale, sociétés publiques locales, groupements d'intérêt publics, régies, associations syndicales autorisées, établissements publics à caractère industriel et commercial.

La CANUT est un pouvoir adjudicateur passant des accords-cadres destinés à ses membres, qui sont des acheteurs au sens des articles L2113-2 à L2113-5 du code de la commande publique.

Adresse : 4 place Amédée Bonnet 69002 Lyon.

Représentant du pouvoir adjudicateur : le président de la CANUT.

Pour tout renseignement sur le dossier de consultation : canut@canut.org

Article 2 Objet

2.1 Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet l'attribution par la CANUT, agissant en tant que centrale d'achats sur le fondement des dispositions de l'article L. 2113-2 du Code de la Commande Publique, d'un Accord-Cadre portant sur :

- La fourniture de matériels audiovisuels permettant de diffuser et enregistrer le son et l'image au sein des salles et des locaux des bénéficiaires de la CANUT.
- La maintenance et le support des salles installées ou déjà existantes.
- La fourniture des prestations de conseil, formation, de déploiement des matériels fournis.

2.2 Lieu(x) d'exécution

Les établissements bénéficiaires de la CANUT situés en France Métropolitaine et dans les DROM-COM.

La livraison des matériels pour les DROM-COM sera effectuée chez un transitaire en France métropolitaine. Les coûts de prestation dans les DROM-COM pourront faire l'objet d'une tarification spécifique.

Article 3 Procédure

La présente consulation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Article 4 Forme de l'Accord-Cadre

4.1 Forme

Le contrat est un accord-cadre mono-attributaire à bons de commandes lancé dans les conditions prévues aux articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2162-14 du Code de la Commande Publique.

Le présent accord-cadre fixe toutes les stipulations contractuelles. Aucun marché subséquent ne sera conclu au titre de ce dernier.

4.2 Allotissement

Le présent accord-cadre comporte 1 lot unique

Lot	Désignation	Type de lot
Unique	Fourniture, intégration et maintenance des salles audiovisuelles et des salles de classe	Mono attributaire

Ce lot est plus précisément décrits dans le CCTP.

4.3 Durée et montant

Ces éléments sont décrits dans le CCAP.

4.4 Variantes

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

Article 5 Contenu du dossier de consultation

5.1 Pièces

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient :

- Le présent **règlement de la consultation** commun à tous les lots ;
- **L'acte d'engagement** (ATTRI1) et ses annexes financières constituées par les bordereaux de prix unitaires (BPU) ;
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)**
  - Annexe 1 : Pénalités.xlsx
  - Annexe 2 : Clausier RGPD CANUT
- **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).**

5.2 Obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics https://www.marches-publics.info/

Il appartient aux opérateurs économiques de prendre connaissance par leurs propres moyens des modifications et/ou précisions complémentaires éventuellement apportées au DCE. La responsabilité du pouvoir adjudicateur ne saurait être engagée en l'absence de prise de connaissance de ces informations complémentaires par les opérateurs économiques en cours de procédure.

5.3 Contraintes informatiques

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe ® Acrobat ® (.PDF), et/ou Rich Text Format (.RTF), Word, Excel, PowerPoint, et/ou les fichiers compressés au format Zip ® (.zip).

Les enveloppes électroniques et la compression des documents doivent se faire exclusivement avec la méthode zip (format.zip), exploitable avec les logiciels tels que Win zip ou 7zip.

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit pas utiliser les extensions suivantes : Exe, com, bat, îf, VBs, scr, msi, eml. Par ailleurs les fichiers dont le format est autorisé ne doivent pas contenir de macros.

5.4 Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 11 jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Dans le cas où un soumissionnaire a remis son pli avant les modifications, il pourra remettre un nouveau pli complet sur la base du dernier dossier modifié avant la date et heure limites de remise des plis.

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

5.5 Questions

Des questions et demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au pouvoir adjudicateur par écrit, en langue française, au plus tard 12 jours calendaires avant la date de remise des plis.

Pendant la phase de consultation, les soumissionnaires peuvent faire parvenir leurs questions et demandes de renseignements complémentaires sur la plateforme de dématérialisation indiquée plus haut.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires sur les documents de la consultation sont transmises aux soumissionnaires au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis si la demande a été réalisée en temps utile.

5.6 Remise des candidatures et offres

5.6.1 Date et heure de remise des plis

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure indiquées sur la première page du présent règlement de consultation. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heure ne sont pas ouverts et ne sont pas analysés.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

En cas d'envois successifs, seul sera retenu le dernier pli déposé avant la date limite de remise des plis.

5.6.2 Transmission des plis

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres doivent être transmises par voie électronique exclusivement sur la plateforme de dématérialisation indiquée plus haut. Tout autre envoi dématérialisé ne sera pas accepté.

La transmission des documents fera l'objet d'un accusé de réception électronique fourni par la plateforme de dématérialisation. La date et l'heure de cet accusé de réception font seules foi.

Chaque document remis doit être signé électroniquement.

Les certificats de signatures doivent être conformes au R.G.S (Référentiel Général de Sécurité) : le niveau minimum de sécurité exigé est **, les formats de signature acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Si le certificat de signature électronique utilisé n'émane pas de la liste de confiance française ou d'une liste d'un autre Etat-membre, le candidat doit fournir l'ensemble des éléments nécessaires afin de prouver que le certificat de signature utilisé est bien conforme au Référentiel Général de Sécurité.

Les candidats doivent fournir au pouvoir adjudicateur les modalités techniques garantissant sans frais la vérification de la signature (fourniture du logiciel par exemple, ou indication de l'adresse internet où il peut être utilisé en ligne ou téléchargé).

5.6.3 Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « copie de sauvegarde » ;
- intitulé de la consultation ;
- nom ou dénomination du candidat.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

CANUT

Copie de Sauvegarde N°2026_AOO_MULTIMEDIA_REL

4 Place Amédée Bonnet – 69002 LYON

Article 6 Dispositions relatives aux groupements et à la sous-traitance

6.1 Groupements

L'accord-cadre est conclu :

- soit avec une entreprise unique ;
- soit avec un groupement d'opérateurs économiques.

Sous réserve du respect des règles relatives à la liberté des prix et à la concurrence et des exigences des articles R2142-19 à R2142-24 et R2142-26 et R2142-27 du Code de la Commande Publique, les opérateurs économiques sont autorisés à se porter candidats sous forme de groupement :

- soit conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre ;
- soit solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre.

Conformément aux dispositions de l'article R. 2142-22 du Code de la Commande Publique, aucune forme juridique déterminée n'est imposée au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

Toutefois, au stade de l'attribution et conformément aux dispositions de l'article R. 2142-24 du Code de la Commande Publique, en cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire pour l'exécution de l'accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Bénéficiaire. La personne publique souhaite ainsi se prémunir contre les risques d'une défaillance éventuelle de l'un des membres du groupement sur toute la durée de l'accord-cadre.

En application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs candidatures en agissant à la fois en qualité de membres de plusieurs groupements.

Il est interdit aux candidats de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois, pour un même lot :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement
- en qualité de membre de plusieurs groupements.

6.2 Sous-traitance

La sous-traitance totale est interdite.

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.

Article 7 Documents à fournir

7.1 Candidature

Le candidat produira les pièces suivantes qui seront examinées pour l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières :

1. **Un exemplaire du formulaire intitulé « LETTRE DE CANDIDATURE - HABILITATION DU MANDATAIRE PAR SES COTRAITANTS » - Référencé DC1 ou équivalent**. La lettre de candidature référencée DC1 comprend notamment une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat 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 Code de la Commande Publique et 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.

2. **Le formulaire intitulé « DECLARATION DU CANDIDAT INDIVIDUEL OU DU MEMBRE DU GROUPEMENT » - Référencé DC2 ou équivalent** (pour chacun des membres du groupement si tel est le cas), comportant notamment les informations suivantes :

- Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- La présentation d'une liste descriptive des principaux services effectués au cours des trois dernières années sur des missions similaires, en précisant explicitement s'il s'agit d'une collaboration et la part réellement prise par le candidat. Ces références devront indiquer le montant, la date et le destinataire public ou privé et seront de nature similaire à l'objet de l'accord-cadre ;
- La déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des 3 dernières années » et « Déclaration par tout moyen que le candidat dispose des compétences et des moyens techniques et humains lui permettant d'exécuter les prestations auxquelles se réfère l'accord-cadre ;
- Les certificats de qualification professionnelle / certificats de qualité ou références équivalentes. Le candidat produira, s'il les possède, ses certificats de qualification professionnelle et/ou ses certificats de qualité.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat a la possibilité de s'appuyer sur d'autres opérateurs économiques conformément aux articles R2142-3, R2143-11 et R2143-12 du Code de la Commande Publique.

Le candidat produit les mêmes documents concernant ces opérateurs économiques que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur (à l'exception du formulaire DC1). Le candidat doit apporter la preuve qu'il disposera des capacités de ces opérateurs économiques pour l'exécution de l'accord-cadre. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié comme un écrit des opérateurs économiques s'engageant à mettre à disposition du candidat leurs capacités pour toute la durée de l'accord-cadre.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, l'un des renseignements ou documents demandés ci-dessus, il peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide d'un formulaire DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Les formulaires DC1, DC2, DC4 sont disponibles sur le site internet du ministère de l'économie.

3. **En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.**

7.2 Offre

Les documents à fournir sont les suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) (un ATTRI1 par lot) et son annexe (BPU), à compléter et signer par les personnes habilitées à engager l'entreprise candidate ;
- Un mémoire technique descriptif ;
- Un document décrivant les moyens et techniques mis en œuvre pour la commercialisation de l'offre ;
- Le catalogue général du candidat avec les niveaux de remises accordées pour l'accord-cadre ;
- Les attestations d'assurances des risques professionnels en cours de validité ;
- Un clausier RGPD dûment complété.

7.3 Règles de bonnes pratiques concernant les documents électroniques

- La taille totale (espace disque) des documents relatifs à l'offre et à la candidature **doit être optimisée** pour en faciliter la mise à disposition auprès des bénéficiaires de la CANUT.
- Les noms des fichiers ne doivent comporter ni accent ni caractère spécial.
- Les BPU renseignés seront fournis au format Excel.

Article 8 Analyse des candidatures et des offres

8.1 Analyse des candidatures

Les candidatures qui ne justifient pas de l'aptitude professionnelle ou qui ne disposent manifestement pas des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes demandées pour l'exécution de l'Accord-Cadre sont éliminées.

Si des pièces dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, les candidats concernés peuvent être invités à compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées.

8.2 Analyse des offres

L'analyse des offres s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2152-6 à R2152-8 du Code de la Commande Publique sur la base des critères pondérés indiqués ci-dessous.

Les offres inappropriées ou inacceptables au sens de l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique sont éliminées.

La CANUT peut demander à régulariser les offres irrégulières dans un délai raisonnable (modification ou précision), à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que la régularisation n'emporte pas une modification substantielle de l'offre initiale, conformément aux dispositions de l'article R. 2152-2 du Code de la Commande Publique.

La CANUT se réserve le droit d'organiser une soutenance afin que les candidats puissent préciser le contenu de leur offre.

8.3 Critères de notation

Pour attribuer le marché au soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'acheteur se fonde, selon les lots, sur les critères pondérés suivants :

Lot	Désignation	Coût global	Valeur technique	Commercialisation	RSE
Unique	Fourniture, intégration et maintenance des salles audiovisuelles et des salles de classe	**45%**	**40%**	**10%**	**5%**

8.3.1 Critère « Coût Global »

Le critère « Coût global » sera évalué en fonction :

- Des prix des matériels et des cas d'usage dans l'annexe financière (BPU)
- Des taux de remises des catalogues proposés (BPU)
- Des prix des prestations (intégration, maintenance) dans l'annexe financière (BPU)
- A partir d'un devis quantitatif estimatif (DQE) masqué

8.3.2 Critère technique

Le critère « **Mémoire technique** » sera apprécié au regard des éléments suivants contenus dans le mémoire du candidat :

Sous critères	Pondération
Valeur technique intrinsèque des matériels proposés dans le BPU, qualité technique des cas d'usages	40%
Profondeur de la gamme des catalogue complémentaires	30%
Méthodologie et organisation proposées pour les prestations d'intégration et de maintenance	20%
Politique RSE du candidat	10%

8.3.3 Critère de commercialisation

Le critère « **Commercialisation de l'offre** » sera apprécié au regard des éléments suivants contenus dans un document spécifique, en réponse aux attentes formulées dans le CCTP, et notamment :

Sous critères	Pondération
Moyens humains et matériels pour accroître le nombre de bénéficiaires	15%
Campagnes de communication	20%
Actions sur le terrain	40%
Salons professionnels	10%
Outillage facilitant le processus de commande	15%

8.4 Modalités d'attribution

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer l'Accord-Cadre ou un lot de l'Accord-Cadre devra produire dans un délai indiqué par l'acheteur :

- Les documents attestant des pouvoirs des personnes habilitées à engager le soumissionnaire.
    - En cas de groupement, le mandataire, s'il a été habilité à représenter les membres du groupement, devra produire un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement justifiant sa capacité à intervenir en leur nom et pour leur compte.
- La preuve qu'il ne rentre dans aucun des cas d'exclusions de la procédure de passation du marché mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-68 du Code de la Commande Publique ainsi que, le cas échéant aux articles L. 2141-7 à L. 2141-119 du Code de la Commande Publique :
    - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année écoulée ;
    - L'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 la Sécurité Sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du Code du Travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger) ;
    - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés ou répertoire des métiers (extrait K, K bis ou D1) datant de moins de 6 mois, ou à défaut, numéro SIREN.
- Le cas échéant :
    - La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
    - Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail).

8.5 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

8.6 Notification

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé par échange dématérialisé ou physique.