



**MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

**UNIVERSITE MARIE & LOUIS PASTEUR  
1, RUE CLAUDE GOUDIMEL  
25030 BESANCON CEDEX**

**☎ 03.81.66.57.03**

**@ service.marches@univ-fcomte.fr**

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**FOURNITURE, LIVRAISON, MONTAGE ET INSTALLATION  
DE MOBILIERS POUR LE BATIMENT C**

**Bâtiment C – IUT BELFORT – TECHN'OM  
19 avenue du Maréchal Juin  
90000 BELFORT**

---

Procédure de Consultation utilisée : Appel d'Offres Ouvert en application des articles L2124-1, L2124-2 et R2161-2 et suivants du Code de la Commande Publique.

**Date et heure limites de réception des offres :  
Vendredi 30/01/2026 à 12h00 (heure de Paris)**

# SOMMAIRE

1 – Acheteur Public.....	3
2 - Objet et étendue de la consultation .....	5
2.1 – Objet.....	5
2.2 - Type et forme de contrat.....	5
2.4 - Décomposition de la consultation .....	5
2.5 - Nomenclature.....	6
3 - Conditions de la consultation .....	6
3.1 - Délai de validité des offres.....	6
3.2 - Forme juridique du groupement .....	6
3.3 - Variantes .....	6
4 - Conditions relatives au contrat.....	6
4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	6
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement .....	6
5 - Contenu du dossier de consultation .....	7
6 - Présentation des candidatures et des offres .....	7
7 - Conditions de remise des réponses : format dématérialisé.....	11
8 - Examen des candidatures et des offres .....	12
8.1 - Sélection des candidatures .....	12
8.2 - Attribution des marchés .....	12
9 – Suite à donner à la consultation .....	14
10 - Renseignements complémentaires.....	14
10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact .....	14
10.2 - Procédures de recours.....	14

# **1 – Acheteur Public**

## **Article 1 : Nom et adresse officiels de l'acheteur public**

Université Marie et Louis Pasteur  
Monsieur le Président  
1, rue Claude Goudimel  
25030 BESANCON Cedex  
Tél: 03.81.66.66.66  
Adresse Internet (URL) [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

## **Article 2 : Adresse auprès de laquelle des informations complémentaires peuvent être obtenues**

### **a) Pour les renseignements administratifs :**

Université Marie et Louis Pasteur  
Mme RIGOGNE Lolita - Rédactrice de marchés publics  
1, rue Claude Goudimel  
25030 BESANCON Cedex  
Tél : 03.81.66.57.03  
Courrier électronique : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

### **b) Pour les renseignements techniques :**

Université Marie et Louis Pasteur  
Direction du Patrimoine Immobilier  
M. Christophe VERRIER  
Chargé d'opérations immobilières  
1, rue Claude Goudimel  
25030 BESANCON Cedex  
Tél : 06.63.74.34.81  
Courrier électronique : [christophe.verrier@univ-fcomte.fr](mailto:christophe.verrier@univ-fcomte.fr)

## **Article 3 : Adresse auprès de laquelle les documents peuvent être obtenus**

La même qu'au point 2 a) ☒

## **Article 4 : Adresse à laquelle les demandes de participation doivent être envoyées**

**Les offres doivent obligatoirement être retournées par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr> .**

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée. Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au **30/01/2026 avant 12h00** (heure de Paris).

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat pour l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature par les parties. Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

#### Article 5 : Type d'acheteur public

- ☐ Etat
- ☐ Collectivité territoriale
- ☒ Autre (préciser) EPSCP – **Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel**

## 2 - Objet et étendue de la consultation

### 2.1 – Objet

La présente consultation concerne la fourniture, la livraison, le montage et l'installation de mobiliers pour le bâtiment C - IUT BELFORT - TECHN'OM - 19 avenue du Maréchal Juin 90000 BELFORT

Maître de l'ouvrage : **Université Marie et Louis Pasteur**

**1 rue Claude Goudimel  
25030 Besançon Cedex**

Maître d'œuvre: **DPI (Direction Patrimoine Immobilier)**

**16 route de l'observatoire  
25000 BESANCON**

Il comprend :

- La fourniture et la livraison des mobiliers et accessoires.
- Le montage et l'installation des mobiliers et accessoires.
- Les garanties de conformités et des vices cachés, soit 2 ans à compter de la délivrance d'un bien neuf.

Lieu d'exécution :

Bâtiment C - TECHN'OM  
19 avenue Maréchal Juin  
90000 BELFORT

Le détail technique des prestations figure au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Le mobilier devra être monté et installé après réception des travaux du Bâtiment C soit **impérativement** le 28 février 2026 au maximum.

### 2.2 - Type et forme de contrat

La procédure de passation utilisée est l'Appel d'Offres Ouvert en application des articles L2124-1, R2124-1, R2124-2-1°, R2161-2 et R2161-5 du Code de la Commande Publique.

Le présent Accord-Cadre est soumis aux dispositions du CCAG Fournitures Courantes et Services (FCS) de l'arrêté du 30 mars 2021.

### 2.4 - Décomposition de la consultation

La présente consultation n'est pas allotie car il s'agit de fourniture de mobiliers de même nature.

## 2.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

39121000-6 : Bureaux et tables

39130000-2 : Mobilier de bureau

39110000-6: Sièges, chaises et articles assimilés, et pièces connexes

30195900-1 : Tableaux blancs et tableaux magnétiques

## 3 - Conditions 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 réception des offres.

### 3.2 - Forme juridique du groupement

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'Acheteur est un groupement solidaire. 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.

### 3.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

## 4 - Conditions relatives au contrat

### 4.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

L'ensemble des mobiliers et des accessoires devra être livré, monté et installé impérativement dans un **délai maximum de 3 semaines** à compter de la date de notification du marché transmis via la plateforme PLACE - <https://www.marches-publics.gouv.fr> (Avec Accusé de Réception)

**La fourniture des mobiliers mobiles et fixes et des prestations s'y afférant devront impérativement avoir lieu avant le 23/02/2026**

En cas d'impossibilité de tenue des délais indiqués ci-dessus, le candidat indiquera dans son offre un calendrier de livraison et de montage du mobilier.

### 4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées par virement administratif dans un délai global de 30 jours à compter de la date de dépôt des factures ou des demandes de paiement équivalentes sur la plateforme Chorus Pro. Ce délai de 30 jours est prévu par le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 - art.14 et dans les conditions prévues par les articles R2192-10 à R2192-36 du Code de la Commande Publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 5 - Contenu du dossier de consultation

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

- L'actes d'engagement (ATTRI1) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP n°25.008) dont l'exemplaire conservé par l'Acheteur fait seul foi ;
- Le présent règlement de consultation (RC)
- Les descriptifs quantitatifs- BPU (avec fichier Excel à compléter par le candidat)
- La liste des fiches techniques à fournir
- DC1
- DC2
- DC4
- Les annexes n°1 - Liste des certificats d'éco-responsabilités, n°2 - Moyens techniques, n°3 - Moyens humains, n°4 - Liste des références clients et n°5 - Garantie SAV
- Le plan de repérage
- L'organisation du chantier, les notices, le tableau des surfaces et la charte de chantier à faibles nuisances

Les candidats peuvent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Aucun autre mode de transmission du DCE n'est autorisé.

L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par l'Acheteur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

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.

## 6 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO. Si les offres des candidats 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.

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

### **a) 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 :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- Déclaration sur l'honneur **signée** pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail

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

- 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
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels

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

- Annexe à l'acte d'engagement « Eco responsabilité » des mobiliers et accessoires, des emballages et du transport ; voir annexe n°1- Développement durable
- Annexe à l'acte d'engagement indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat : voir annexe n°2- Moyens techniques
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années : voir annexe n°3- Moyens humains
- Références clients à renseigner : voir annexe n°4- Tableau des références clients
- Garantie SAV : voir annexe n°5

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent :**

- **soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) fournis dans le présent DCE**
- **soit les formulaires DC1 et DC2 disponibles gratuitement sur le site suivant :**

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Les candidats ont également la possibilité de remplir le **DUME** (document unique de marché européen).

Le document unique de marché européen (DUME) **est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude à soumissionner à une procédure de marché public.**

Grâce au DUME, les soumissionnaires ont la possibilité de ne plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

Depuis octobre 2018, le DUME est uniquement disponible sous format électronique.

<https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>



En cas de présentation des candidatures sous forme de groupement chaque membre du groupement joindra les documents candidatures le concernant.

Dans le cadre de la **règlementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles R 2143-3 à R 2143-10 du code de la commande publique, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

**L'Université Marie et Louis Pasteur** met à votre disposition la plateforme en ligne **e-Attestations.com** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation d'**e-Attestations.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'Université Marie et Louis Pasteur** durant l'exécution de vos marchés.

#### **b) Fourniture des certificats sociaux et fiscaux :**

Le candidat retenu produira les pièces prévues aux articles D8222-5 (candidats établis en France) et D 8222-7 et 8222-8 (candidats établis à l'étranger) du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents sont :

##### 1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie des certificats fiscaux 3666 SD dont la situation fiscale des candidats impose la production

ET

- la copie des attestations URSSAF et/ou des certificats sociaux dont la situation sociale des candidats impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés).

##### 2/ Concernant les pièces mentionnées au du code du travail :

- **si au moment de la remise de l'offre, les certificats sociaux sont datés de 6 mois ou plus** : une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat retenu et datant de moins de 6 mois

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K bis**) ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à la condition qu'y soit

mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou à tout organisme équivalent pour les candidats non établis en France, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France.

- si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles [L1221-10](#), [L3243-2](#) et [R3243-1](#) du code du travail.

### **c) Pièces de l'offre :**

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes : Annexe 1 - Liste des certificats d'éco responsabilité, Annexe 2 - Moyens techniques, Annexe 3 - Moyens humains, Annexe 4 - Liste des références clients et Annexe 5 - Garantie SAV
- Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) (fichier excel) : à compléter, dater et signer par le représentant qualifié
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP n°25.008) : à accepter, sans modification aucune, à dater et à signer
- Le présent règlement de consultation (RC), à dater et à signer
- Le mémoire technique comprenant une offre détaillée et argumentée. Il précisera notamment :
  - Les caractéristiques techniques détaillées des mobiliers et/ou accessoires proposés par le candidat. Ainsi, pour chacun des mobiliers et équipements une documentation ainsi qu'une fiche de spécifications techniques seront fournies. Celle-ci comprendra un descriptif détaillé, les dimensions et un schéma ainsi que toute indication utile à leur utilisation.
  - Les documents utiles à l'appréciation des fournitures proposées seront joints à l'offre tels que : catalogue, photos, croquis, fiches techniques, il sera précisé si le mobilier est visible en show-room;
  - Un planning de livraison avec un engagement sur la date de mise en service ;
  - Une présentation des modalités de la garantie du mobilier : durée et conditions en précisant également les modalités de service après-vente.
- Un engagement du candidat à assurer un suivi de la gamme pour une durée minimale de 10 ans.

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 en utilisant le formulaire DC4 pour le lot concerné Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

Dès la signature de l'acte spécial constatant l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, l'Université notifie au titulaire et à chacun des sous-traitants concernés l'exemplaire de l'acte spécial DC4 qui leur revient. La notification portant acceptation d'un sous-traitant et agrément des conditions de son paiement précise qu'il doit adresser ses demandes de paiement au titulaire ainsi qu'au maître d'œuvre désigné par le marché. L'Université peut demander que le montant des prestations du sous-traitant soit présenté selon une décomposition en correspondance avec celle du marché du titulaire

## 7 - Conditions de remise des réponses : format dématérialisé

Le dossier de réponse devra parvenir uniquement **sous forme dématérialisée** avant la date et l'heure limites de remise des plis indiquées sur la page de garde du présent document.

Les offres doivent **obligatoirement** être retournées par voie dématérialisée via le profil acheteur PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée. Les plis, enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au **30/01/2026 avant 12h00 (heure de Paris)**.

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation et feront l'objet de deux dossiers distincts.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des candidatures.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, **celle-ci annule et remplace l'offre précédente**.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : PDF, WORD ou équivalent, EXCEL ou équivalent (formats les plus courants). Les candidats transmettront leurs réponses dans des formats de fichiers identiques à ceux des documents constituant le dossier de consultation des entreprises.

- La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.
- La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats. En cas de signature électronique, elle doit être individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue, à défaut de signature

électronique, sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

## 8 - Examen des candidatures et des offres

### 8.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, l'Acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

Les candidatures seront examinées avant les offres.

### 8.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué 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 et donnera lieu à un classement des offres. L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

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 retenus pour le jugement des offres, pour chaque lot, sont pondérés de la manière suivante :

Coût des prestations (Fourniture, Montage et Installation mobiliers et accessoires) :	35 %
Qualité technique :	55 %
Environnemental	10%

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.

#### 1. Coût des prestations (Fourniture, Montage et Installation mobiliers et accessoires (pondéré à 35%))

Le candidat qui proposera l'offre la plus basse obtiendra la note globale de 35 points

Formule

P1= Offre la plus basse : 35 points

P2= Offre (P1/P2) \*35 points

P3 = Offre (P1/P3) \*35 points

Qualité technique (pondérée à 55 %)

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
PRIX	35%	<p>Le candidat qui proposera l'offre la plus basse Obtiendra la note globale :</p> <p><u>Formule</u>  <math>P1 = \text{prix le plus bas (35 pts)}</math> <math>P2 = \text{prix (} P1/P2 * 35 \text{ pts)}</math> <math>P3 = \text{prix (} P1/P3 * 35 \text{ pts)}</math></p>
VALEUR TECHNIQUE	55%	<p>La note globale sur la valeur technique est décomposée en sous-critères :</p> <p>Qualité des mobiliers en adéquation avec les descriptions du CCTP</p> <p>Cohérence esthétique des mobiliers avec le projet architectural global (unité des formes, des matériaux, des couleurs des revêtements et des tissus par catégorie de mobilier, en harmonie avec l'ensemble du bâtiment.)</p> <p>Qualité du service après-vente</p> <p>Étendue de la gamme, des coloris et des matières des mobiliers référencés au BPU</p> <p>Gestion des livraisons (organisation et moyens humains affectés à la livraison, au montage et à l'installation des mobiliers, processus et capacité logistique)</p>
ENVIRONNEMENTAL	10%	<p>Eco-responsabilité des mobiliers et accessoires, des emballages et du transport</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériaux locaux</li> <li>• Matières naturelles</li> <li>• Bois issu de forêts gérées durablement</li> <li>• Produit recyclé ou recyclable</li> </ul> <p>Emballage durable et recyclable avec réduction du volume, du poids et de l'utilisation de produits dérivés du pétrole. Optimisation du transport en regroupant les envois et en utilisant des moyens à faible impact environnemental.</p>

## **9 – Suite à donner à la consultation**

Dans le cas où le marché est infructueux pour absence d'offre ou seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L2152-2 et L2152-3 du Code de la Commande Publique, ont été présentées, l'Acheteur se réserve le droit d'avoir recours à la procédure avec négociation sans que les conditions initiales du marché soient substantiellement modifiées conformément à l'article R2124-3-6° du Code de la Commande Publique.

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires « renouvellement partiel ou complément(s) limité(s) » à des compléments ou extensions non connus à ce jour, dans les conditions fixées par l'article R.2122-4 du Code de la Commande Publique. La durée de ces marchés complémentaires ne pourra pas dépasser trois (3) ans.

## **10 - Renseignements complémentaires**

### **10.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

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>

**Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.**

**Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.**

### **10.2 - Procédures de recours**

En cas de litige, le droit français est seul applicable. Les tribunaux français sont seuls compétents. Les litiges pouvant survenir à l'occasion du présent marché sont soumis au Tribunal Administratif de BESANCON.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

-Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

-Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Signature et cachet du candidat (Responsable de la Société) précédée de la mention manuscrite «  
lu et approuvé »

Date