



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Gestion technique, organisation, maintenance de
Chartres en Lumières**

Date et heure limites de réception des offres :

27 mars 2023 à 15:00

VILLE DE CHARTRES
Place des Halles
28019 CHARTRES CEDEX

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation	3
1.1 - Objet	3
1.2 - Mode de passation	3
1.3 - Type et forme de contrat.....	3
1.4 - Décomposition de la consultation.....	3
1.5 - Nomenclature.....	3
1.6 - Réalisation de prestations similaires	3
1.7 - Renouvellement.....	3
2 - Conditions de la consultation.....	3
2.1 - Délai de validité des offres	3
2.2 - Forme juridique du groupement.....	3
2.3 - Variantes.....	4
3 - Conditions relatives au contrat.....	4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution.....	4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement.....	4
3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité.....	4
4 - Contenu du dossier de consultation	4
5 - Présentation des candidatures et des offres	5
5.1 - Documents à produire obligatoirement	5
5.2 - Visites sur site obligatoire	6
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis.....	7
6.1 - Transmission électronique	7
6.2 - Transmission sous support papier	8
7 - Examen des candidatures et des offres	8
7.1 - Sélection des candidatures	8
7.2 - Attribution des accords-cadres.....	8
7.3 - Suite à donner à la consultation	9
8 - Renseignements complémentaires	10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact.....	10
8.2 - Procédures de recours.....	10
9 - Clauses complémentaires.....	10

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :

L'affaire 23V008 - Gestion technique, organisation, maintenance de Chartres en Lumières de Chartres en Lumières

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2161-2 à R. 2161-5 du Code de la commande publique.

1.3 - Type et forme de contrat

L'accord-cadre avec maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile et financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

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

Code principal	Description
71300000-1	Services d'ingénierie
75200000-8	Prestations de services pour la collectivité
50340000-0	Services de réparation et d'entretien de matériel audiovisuel et d'optique

1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.7 - Renouvellement

Il s'agit d'un accord-cadre renouvelable en raison du caractère récurrent des prestations.

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 4 mois à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 - Forme juridique du groupement

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

2.3 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée.

3 - Conditions relatives au contrat

3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

La durée de la période initiale est fixée au CCAP et les délais sont indiqués dans l'annexe « Délais d'intervention » annexée au mémoire technique des candidats.

3.2 - 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) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

3.3 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité requise pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des clauses administratives particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de cette obligation de confidentialité.

4 - Contenu du dossier de consultation

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

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le cadre « Délais d'intervention »
- Fiches technique par site du matériel actif (inventaire)
- Dossier de presse avec parcours 2023

- DC1, lettre de consultation
- DC2, déclaration du candidat
- DC4, déclaration de sous-traitance

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Le DCE peut être téléchargé par voie électronique sur la plate-forme : <https://www.c-chartres-marches.fr>

Il est fortement recommandé aux sociétés de s'identifier sur le profil acheteur pour tout retrait de DCE afin d'être intégrées aux différents échanges en cours de procédure.

Les candidats doivent veiller à avoir renseigné, dans les paramètres de leur compte, une adresse courriel durable pendant toute la durée de la procédure.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur 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.

5 - Présentation des candidatures et des offres

Les documents à produire seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en EURO.

Si les documents des candidats sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans le pli.

5.1 - Documents à produire obligatoirement

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

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

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés
Lettre de candidature, formulaire DC1 ou document équivalent
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner et si respect 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 :

Libellés	Niveau
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles	1,5 Million par an minimum
Bilans ou extraits de bilans, concernant les trois dernières années, des opérateurs économiques pour lesquels l'établissement des bilans est obligatoire en vertu de la loi	

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

Libellés
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat
Indication des techniciens ou des organismes techniques, qu'ils soient ou non intégrés au candidat, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité
Description de l'équipement technique, des mesures employées par l'opérateur économique pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés
Si recours à des intermittents : Preuve de la capacité d'embauche de personnel intermittent en cas de demande de mise en œuvre du matériel acheté et/ou loué (Label Prestataire de service du spectacle vivant ® ou équivalent)
Preuve capacité à procéder à l'entretien, maintenance des vidéo-projecteurs

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat). Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils peuvent aussi utiliser le Document Unique de Marché Européen (DUME).

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

Pièces de l'offre :

Libellés
L'acte d'engagement (AE) et son annexe en cas de cotraitance
Le bordereau des prix unitaires (BPU) accompagné d'un sous-détail des prix unitaires
Le cadre Délais interventions complété
Le certificat de visite remis par la collectivité (voir article 5.2 du présent document)
Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat : <ul style="list-style-type: none">- La présentation de l'équipe dédiée au projet<ul style="list-style-type: none">▪ Liste techniciens habilité maintenance vidéo-projecteurs BARCO / CHRISTIE / PANASONIC▪ Liste des techniciens formés sur logiciel Modulo Pi pour insertion des différents contenus demandés par la Maitrise d'Ouvrage. (les contenus seront fourni par la Maitrise d'Ouvrage aux formats adaptés par site)▪ Liste des techniciens formés sur les consoles son et aux réglages / calages des vidéo projecteurs et projecteurs▪ Liste des techniciens vidéos formés aux réglages / calages des vidéo projecteurs et projecteurs▪ Liste des techniciens habilités B1-B2-BC-BR et CACES▪ Liste des techniciens ingénieurs réseaux (connexions WIFI, Box, DMX)▪ Le nom du référent pour le suivi du marché, avec son binôme, joignable H 24 - 7/7 pour les urgences en dehors des horaires d'exploitation- Les mesures prises pour le stockage des matériaux, pour le respect de la sécurité durant le chantier- L'approche et compréhension des missions du marché et les pistes de mises en œuvre proposées- Les délais de mise en œuvre et d'intervention- Les moyens matériels, équipements et logistiques mis en œuvre pour l'exécution du marché- La méthodologie envisagée : nombre de réunions, mode de communication entre le prestataire et le candidat en phase de préparation/ maintenance, de montage, réglages, d'exploitation et démontage.

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 dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Visites sur site obligatoire

Une visite sur site est obligatoire. L'offre d'un candidat qui n'a pas effectué cette visite sera déclarée irrégulière.

Les conditions de visites sont les suivantes :

"Les candidats doivent prendre rendez-vous avec la Direction événementiel au moins 6 jours avant la date limite de remise des offres "avec : Marion GODREAU : marion.godreau@agglo-ville.chartres.fr

6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.c-chartres-marches.fr>.

- les pré-requis techniques et les conditions d'utilisation de la plateforme sont détaillés sur le site du profil acheteur à l'adresse <https://www.c-chartres-marches.fr>.

- le service support pour l'utilisation du profil acheteur est joignable de préférence par mail : contact@atline.fr ou par téléphone au 04 92 90 93 27

Le choix du mode de transmission est global sauf lorsque des échantillons sont demandés dans la consultation. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

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

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 offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur**. Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.
- La copie de sauvegarde peut être expédiée par la Poste et remis en main propre contre récépissé à l'adresse suivante :

VILLE DE CHARTRES
Service Marchés Publics
Place des Halles
28019 CHARTRES CEDEX

Les horaires d'ouverture du pôle administratif sont 9h00 à 18h00 du lundi au vendredi, de 9h à 12h30 le samedi, sauf jours fériés.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : pdf, rtf, doc(x), odf, xls(x), txt, jpeg, ppt, -les fichiers générés aux formats précédents et compressés au format Zip (.zip)-.

Chaque document attendu doit être identifiable séparément.

Chaque document attendu doit également être nommé de manière intelligible **en utilisant 15 caractères maximum, en chiffres ou en lettres majuscules et sans caractères spéciaux**.

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. L'opérateur économique peut toutefois s'il le souhaite opter pour la signature électronique.

Dans ce cas le marché public devra être signé électroniquement par l'ensemble des parties (titulaire, pouvoir adjudicateur et le cas échéant cotraitants).

L'attributaire pourra choisir la signature électronique à tout moment de la procédure jusqu'à la notification du marché public.

S'il choisit la signature manuscrite, l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, après attribution, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché public par les parties.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

7 - Examen des candidatures et des offres

7.1 - Sélection des candidatures

S'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai approprié et identique pour tous. Cette demande de régularisation administrative se fera par le biais d'échanges électroniques (profil acheteur).

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.

A l'issue de l'analyse du contenu des candidatures, ne seront pas admis :

1- Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L.2141-1 à L.2141-11 du Code de la Commande Publique.

2- Les candidatures qui ne sont pas accompagnées des pièces administratives de candidatures demandées dans le présent règlement.

3- Les candidatures qui ne justifient pas de capacités professionnelles, techniques et financières requises au regard de l'objet du marché, qui sont les suivants :

- Pour les capacités professionnelles et techniques (qualifications ; compétences professionnelles ; références ; moyens matériels et humains quantitatifs et qualitatifs) : **compétence_pour entretien, maintenance vidéo-projecteurs**

La preuve de la capacité à intervenir dans ces domaines peut être apportée par tout moyen.

- Pour les capacités financières (moyens financiers) : **CA supérieur ou égal à 1, 5 millions d'euros**

7.2 - Attribution des accords-cadres

Après un premier examen des offres, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

L'ensemble des candidats dont l'offre peut être régularisée, sera invité à le faire, afin de respecter le principe d'égalité de traitement.

Le délai pour régulariser l'offre sera identique pour tous les candidats concernés et approprié. Cette demande de régularisation/précision se fera par le biais d'échanges électroniques (Via profil d'acheteur).

La régularisation ne peut être l'occasion pour le soumissionnaire d'améliorer son offre sur des points dont la régularité n'est pas en cause.

La régularisation de l'offre ne peut en aucun cas avoir pour effet de modifier ses caractéristiques substantielles.

Lorsque les irrégularités constatées sont manifestement trop importantes pour être régularisées sans entraîner une modification significative de l'offre, dépassant ainsi ce qui peut être raisonnablement acceptée, la régularisation ne saurait être autorisée.

Après demande de régularisation de la ou des offres irrégulières, 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.

En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Méthode de pondération :

Chaque candidat est noté sur 10 pour chaque critère. Pour chaque candidat, Il sera appliqué à chaque note le coefficient de pondération correspondant. Il en résultera des points pour chaque critère. Les points sont arrondis deux chiffres après la virgule. Le candidat ayant le plus de points pour l'ensemble des critères sera le candidat retenu. En cas d'égalité des offres, le candidat retenu sera celui ayant reçu le plus de point pour le 1er critère énoncé, ou le second en cas d'égalité sur le premier critère, et ainsi jusqu'à ce qu'aucune égalité ne persiste. En cas d'égalité persistante, les candidats ex æquo seront départagés sur le montant de leurs offres financières. Le marché sera alors attribué au candidat le moins disant.

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

Critères	Pondération
1-Qualité	60.0 %
1.1 Moyens humains, références 1.2 Délais intervention 1.3 Organisation-méthodologie	
2-Prix des prestations	40.0 %

Le prix s'apprécie au regard d'un DQE masqué.

Ce DQE ne correspond pas à l'estimation communiquée. La Ville de Chartres, préalablement au lancement de la procédure, a établi une liste de prestations/interventions dont les quantités sont masquées. Ces chantiers ne représentent pas la réalité des commandes annuelles. Ces interventions sont composées de prix figurant au bordereau de prix unitaires que le candidat aura remis à l'appui de son offre. A partir de ces prix et suivant les quantités inscrites dans le document type DQE, les services de la collectivité composent les devis juge.

Le montant total du DQE sera donc calculé par la collectivité après réception du BPU.

Le candidat le moins disant obtient la meilleure note, soit 10/10. La note des autres candidats est obtenue par la formule:

note (x) = $10 \times (\text{prix de l'offre la plus basse} / \text{prix de l'offre examinée})$

Lors du calcul de la note du critère du prix, tout résultat négatif donnera lieu à la note de 0

- La qualité s'apprécie au regard du mémoire technique, des délais et des sous-critères.

7.3 - Suite à donner à la consultation

En application des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public produit :

1° Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 et D.8254-2 à D.8254-5 du code du travail ;

2° Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales

3° un extrait K, K bis, D1 ou document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence d'exclusion

4° en cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés

5° l'accord-cadre signé

Si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat est éliminé.

Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires. Cette procédure sera reproduite tant qu'il subsiste des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont irrecevables.

Les documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

8 - Renseignements complémentaires

8.1 - 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.c-chartres-marches.fr>

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

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 remise des plis.

8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif d'Orléans
28 Rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1

Adresse internet(U.R.L) : <http://www.orleans.tribunal-administratif.fr/>

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 et suivants du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 et suivants du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans un délai de 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.
- Recours en contestation de validité du contrat, issu de la jurisprudence "Tarn-et-Garonne", qui peut être exercé par les tiers au contrat, dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif d'Orléans
28 rue de la Bretonnerie
45057 ORLEANS CEDEX 1

Tél : 02 38 77 59 00
Télécopie : 02 38 53 85 16
Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr
Adresse internet(U.R.L) : <http://www.telerecours.fr>

9 - Clauses complémentaires

Traitement des plis, informations remis par les candidats, soumissionnaires et titulaires :

- Le pouvoir adjudicateur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public.
- Le pouvoir adjudicateur conserve les candidatures et les offres (non retenues) ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.