



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'Ouvrage

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES
DE BOURGOGNE FRANCHE COMTE

32 rue de l'Observatoire
25000 BESANCON

Objet du marché

**Mission d'étude de faisabilité et d'élaboration d'un pré programme relatives à
la restructuration et la réhabilitation du Restaurant Universitaire Duvillard à
Belfort (90)**

Procédure adaptée conformément aux articles L2123-1 3° et R2123- 1
et R2123-4 à 6 du Code de la Commande Publique

Date limite de remise des plis : 18 janvier 2024 à 11h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHÉ ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 OBJET DU MARCHÉ	3
2.2 NATURE DU MARCHÉ.....	3
2.3 DESCRIPTION DU PROJET	3
2.4 LIEU D'EXECUTION.....	4
2.5 PROCEDURE DE CONSULTATION.....	4
2.6 LOTS ET TRANCHES OPTIONNELLES.....	4
2.7 VARIANTES.....	5
2.8 DUREE DU MARCHÉ	5
2.9 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	5
2.10 FORME DU GROUPEMENT	5
2.11 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES.....	5
2.12 VISITE DE SITE	5
ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	6
ARTICLE 4 - RETRAIT DU DOSSIER	6
ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	7
5.1 COMPETENCES OBLIGATOIRES.....	7
5.2 DOCUMENTS EXIGES POUR LA CANDIDATURE	7
5.3 NON INTERDICTION DE SOUMISSIONER.....	8
5.4 DOCUMENTS EXIGES POUR L'OFFRE.....	9
5.5 DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES	9
ARTICLE 6 - CRITERES DE SELECTION ET DE JUGEMENT DES OFFRES	10
6.1 CRITERES D'EVALUATION DES CANDIDATURES	10
6.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	10
ARTICLE 7 - MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	10
7.1 MODALITES DE DEPOT	10
7.2 TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER.....	13
ARTICLE 8 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	13
ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	13
ARTICLE 10 - PROCEDURES DE RECOURS	13

ARTICLE 1 - ACHETEUR

Le maître d'ouvrage au sens des dispositions du code de la commande publique est :

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES de BOURGOGNE FRANCHE COMTE

32 rue de l'Observatoire
25000 BESANCON

L'acheteur est représenté par Madame Christine LE NOAN, en sa qualité de directrice générale du CROUS de Bourgogne Franche-Comté.

ARTICLE 2 - OBJET DU MARCHE ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 OBJET DU MARCHE

Le marché a pour objet la réalisation d'une mission d'étude faisabilité et d'élaboration d'un pré programme relatives à la restructuration et la réhabilitation du restaurant universitaire Duvillard à Belfort (90) telle que prévue par l'article L.2422-2 du Code de la Commande publique.

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

71310000-4 - Services de conseil en matière d'ingénierie et de construction

71241000-9 - Études de faisabilité, service de conseil, analyse.

2.2 NATURE DU MARCHE

Marché de prestations intellectuelles soumis au CCAG Prestations Intellectuelles issu de l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI de 2021).

2.3 DESCRIPTION DU PROJET

Le CROUS Bourgogne Franche Comté (BFC) est un établissement public administratif rattaché au Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il a pour mission d'améliorer les conditions de vie des étudiants hors enseignements, de favoriser leur épanouissement et leur parcours vers l'autonomie et l'emploi. Dans ce dessein, il intervient dans les domaines de la restauration, de l'hébergement, de l'action sociale et de la vie étudiante.

Dans le domaine particulier de la restauration, le CROUS BFC compte 23 structures, 11 restaurants universitaires et 12 structures de ventes à emporter. 11000 repas sont servis chaque jour. Environ 300 agents participent à la production et distribution de ces repas.

Il existe trois restaurants universitaires (RU) sur le Nord Franche Comté (NFC). Le RU « Duvillard » est situé sur le Campus de Belfort au sein d'une résidence éponyme sise à la même adresse, dans le bâtiment central. Une entrée commune dessert ce dernier ainsi que 2 bâtiments connexes de logements étudiant.

Dans ce bâtiment central, les surfaces affectées au Service Restauration sont réparties de façon inégale sur ses 3 niveaux. Au sous-sol, sont implantés les quais de déchargement, des surfaces de stockage, les bureaux et vestiaires des personnels de restauration et les espaces de cuisine (préparations froides et chaudes). Au RdC, une cafétéria. A l'étage, sont implantées les zones de distribution des repas (self) ainsi qu'une grande salle de restauration collective. Les deux espaces de restauration composant ce RU représentent un total de 295 places assises.

Cette construction de 1968 est devenue extrêmement coûteuse à l'entretien et au fonctionnement.

Aujourd'hui, elle nécessite un important travail de réhabilitation et de restructuration qui doit permettre au CROUS de :

1. réaliser des économies de fonctionnement dans la gestion du bâtiment et des installations techniques ;
2. offrir un confort d'usage optimisé pour l'ensemble des utilisateurs de ces espaces : étudiants, personnels de restauration et d'autres services, hôtes temporaires, etc ...
3. augmenter le nombre de places de restauration ;
4. mettre le bâtiment aux normes d'accessibilité aux personnes en situation de handicap.

Les scénarios proposés devront s'inscrire dans l'enveloppe financière prévisionnelle et créer les conditions de la maîtrise des futures charges d'exploitation.

Tout en optimisant le service rendu à l'étudiant, le programmiste axera notamment ses études vers la maîtrise des charges, en axant ses études vers les économies d'énergie, la baisse des charges de maintenance, l'optimisation du travail et de l'organisation des espaces.

2.4 LIEU D'EXECUTION

Adresse du site : 2 rue Ernest Duvillard à BELFORT 90000.

2.5 PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est lancée en procédure adaptée en application des articles L2123-1 3° et R2123- 1 et R2123-4 à 6 du code de la commande publique.

L'acheteur public se réserve toutefois la possibilité de négocier. La négociation pourra se faire sous la forme d'une ou plusieurs rencontres physiques, ou par la plateforme de dématérialisation.

Seront éliminés les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. L'analyse des offres remises par les candidats retenus sera faite à l'issue. L'acheteur se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

L'acheteur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, l'acheteur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats

Dans le cas où l'acheteur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

L'acheteur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

2.6 LOTS ET TRANCHES OPTIONNELLES

Le présent marché fait l'objet d'un lot unique. Pour des motifs techniques liés à la nature des prestations pour lesquelles il est impératif que l'exécution soit confiée au même prestataire, l'acheteur a décidé de ne pas allouer ce marché.

Le présent marché se décompose en une tranche ferme et une tranche optionnelle, conformément aux articles R.2113-4 à R. 2113-6 du Code de la commande publique. Les prestations attendues, a minima, figurent à l'article 2 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.7 VARIANTES

Aucune variante imposée ou libre n'est prévue. Dans l'hypothèse où un candidat présenterait une offre variante, celle-ci ne sera pas analysée mais l'offre de base ne sera pas rejetée sur ce motif.

2.8 DUREE DU MARCHÉ

La durée et le délai d'exécution des prestations figurent à l'article 6 de l'Acte d'engagement et à l'article 7.1 du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

2.9 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement du présent marché est assuré par les fonds propres de l'établissement.

Les règlements (avances, acomptes, solde) seront effectués par mandat administratif avec un délai global de 30 jours maximum.

L'unité monétaire est l'€uro.

2.10 FORME DU GROUPEMENT

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R.2142-22 du code de la commande publique. Cette exigence se justifie au vu de l'objet du marché, celui-ci nécessitant que le mandataire, responsable principal, réponde des prestations de l'ensemble des membres du groupement envers le Maître d'Ouvrage et en application de l'article R.2142.24 du Code de la commande publique.

Les dispositions de l'article R.2142-26 du code de la commande publique s'appliquent s'agissant de l'impossibilité faite aux groupements candidats de voir leur composition évoluer entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Au cas où le mandataire disposerait de plusieurs agences, ce dernier devra préciser laquelle de ses agences prendra en charge le projet ainsi que les moyens correspondants.

Si un candidat répond au titre d'une ou plusieurs compétence(s) à titre individuel ou au sein d'un groupement, il peut participer à la consultation au sein d'un autre groupement.

2.11 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES

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

2.12 VISITE DE SITE

Les candidats pourront éventuellement effectuer une visite des lieux. La demande de visite sera **obligatoirement** formulée par courriel à l'adresse suivante : gilbert.destraz@crous-bfc.fr.

ARTICLE 3 - CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation ;
- Le DC1 ;
- Le DC2 ;
- L'acte d'engagement et son annexe
 - Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières et son annexe
 - Annexe 1 : Délais de remise des documents et pénalités de retard ;
- Le cahier des charges et ses annexes :
 - Annexe 1 : Compte d'exploitation du restaurant universitaire Duvillard
 - Annexe 2 : Extrait plan cadastre
 - Annexe 3 : Plan topographique
- Le dossier plans de l'existant

Plans bâtiments

- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant sous-sol
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant RDC
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant étage 1
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant coupes
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant façades S&E
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant façades N&O
- Restaurant Duvillard – Plan de l'existant tous niveaux
- Plan des bâtiments d'hébergement (A et B) en cours de consultation

Plans des réseaux et diagnostics

- Page de présentation
- Diagnostic des installations CVC
- Plan de recollement chauffage 3 niveaux
- Plan de recollement plomberie 3 niveaux
- Plan de recollement ventilation 3 niveaux
- Lot électricité – Etat des lieux tous niveaux
- Plan des réseaux EU EV
- Rapport état réseaux EU EV
- Diagnostics amiante et plomb en cours de consultation

ARTICLE 4 - RETRAIT DU DOSSIER

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ne sera pas transmis sur support papier ou physique électronique.

Les opérateurs économiques doivent télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence via la plate-forme de dématérialisation PLACE (Plate-forme des Achats de l'Etat) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de décompresser et pouvoir lire les documents mis en ligne par l'acheteur, les candidats doivent notamment disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf, dwg, dxf.

Tous les logiciels requis peuvent être téléchargés gratuitement sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>, en cliquant sur "Outils informatiques".

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de son organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine

une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de ladite adresse électronique, ou en cas de suppression de ladite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

Les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation sont disponibles sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Les opérateurs économiques disposent également d'une assistance téléphonique.

ARTICLE 5 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes. Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques (co-traitants ou sous-traitants) pour présenter sa candidature, chacun des opérateurs produira les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières.

L'ensemble des pièces constituant les dossiers de candidature seront entièrement rédigés en langue française. Si les dossiers de candidature sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents.

5.1 COMPETENCES OBLIGATOIRES

Le candidat ou le groupement candidat devra présenter les compétences suivantes :

- Programmation technique et fonctionnelle ;
- Économie de la construction ;
- Compétence en matière juridique spécialisée en commande publique ;
- Compétence technique en bâtiment TCE
- Compétence en matière de développement durable
- Cuisiniste
- Acoustique

5.2 DOCUMENTS EXIGES POUR LA CANDIDATURE

Pour l'évaluation de la candidature, le candidat devra fournir les renseignements et documents suivants :

- Formulaire DC1 2019 ou DUME daté et signé valant lettre de candidature dûment complété (en cas de candidature groupée, il est recommandé de ne renseigner qu'un seul formulaire DC1) **(en PJ du DCE)** ;

Le candidat ou chaque membre du groupement devra fournir les renseignements et documents suivants :

- Le document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat ainsi qu'un document d'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement si nécessaire ;
- Formulaire DC2 2019 dûment complété permettant de vérifier les aptitudes à exercer l'activité professionnelle, les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles. Dans l'hypothèse où le candidat se trouve être un groupement d'entreprises, chacun de ses membres doit remplir un DC2, étant entendu que, conformément à l'article R2142-3

du code de la commande publique, l'appréciation des capacités du groupement est alors globale **(en PJ du DCE)**;

- La preuve qu'il dispose d'une assurance Responsabilité civile Professionnelle. En cas de groupement, cette attestation devra être fournie pour chaque co-traitant ou sous-traitant
- Références professionnelles :
 - une liste de références pour des missions relatives à des opérations de nature, de taille et de complexité équivalentes à l'opération objet du marché, en cours d'exécution ou exécutées lors des cinq dernières années ;
 - A l'appui des références, des attestations de bonne exécution des prestations et tous documents permettant une bonne compréhension de leurs caractéristiques et spécificités.

5.3 NON INTERDICTION DE SOUMISSIONNER

L'acheteur vérifiera que les candidats (ou chacun des membres des groupements) n'entrent pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner. Ces documents sont exigés au moment du dépôt de l'offre (article R 2143-6 à R 2143-10 du code de la commande publique). Toutefois, ils pourront être demandés par l'acheteur à chaque candidat qui devra transmettre ces attestations dans un délai de 3 jours à compter de la demande de l'acheteur, sous format dématérialisé.

Ces attestations peuvent également être mises à disposition sur un espace numérique dans les mêmes conditions que les autres documents de candidature.

Les attestations qui pourront être récupérées en mode automatique et sécurisé auprès des différentes administrations sans intervention de l'entreprise (DUME), ne seront pas redemandées.

Si, dans les délais précisés par l'acheteur, le candidat n'est pas en mesure de fournir les documents justificatifs demandés, sa candidature sera déclarée irrecevable.

5.3.1 Pour un candidat établi sur le territoire français :

- une déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner, mentionnés aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique. **Il est toutefois précisé que si le candidat a complété le point F1 du DC1, il est dispensé de fournir une telle attestation :**
- 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 datant de moins de 6 mois (« attestation de vigilance ») ;

Toutes les entreprises peuvent, de manière dématérialisée, obtenir l'attestation de vigilance établie par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>, en cliquant sur l'onglet « Télécharger un document » ;

- En cas de redressement judiciaire, copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à autorisation de travail telle qu'exigée par l'article D. 8254-2 du Code du travail. Cette liste précise pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type de numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D8254-2). En cas de recours à la sous-traitance, le sous-traitant devra également fournir cette liste.

5.3.2 Pour un candidat établi à l'étranger :

- une déclaration sur l'honneur établissant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L. 2141-1 à L2141-5 ou articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique il est toutefois précisé que si le candidat a complété le point F1 du DC1, il est dispensé de fournir une telle attestation ;

- s'agissant des attestations sociales, les documents exigés à l'article D. 8222-7.1°.b) du Code du travail français ;
- en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- si le candidat envisage de détacher des salariés sur le territoire français pour l'exécution du marché, il se conformera strictement au régime du détachement tel que précisé aux articles L. 1261-1 et suivants du Code du travail français et remettra la liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail exigée par l'article D. 8254-2 du Code du travail français ; cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Conformément aux dispositions de l'article R2143-7 du code de la commande publique, lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux requis, ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

5.4 DOCUMENTS EXIGES POUR L'OFFRE

Le dossier offre comprendra les pièces suivantes :

- **L'acte d'engagement** dûment complété, daté et signé par le représentant habilité et son annexe :
 - Annexe 1 : Décomposition du prix global et forfaitaire, complétée
 - Les éventuelles DC4
- **En cas de groupement**, une décomposition du prix global et forfaitaire par tranche et par co-traitant
- **Le mémoire technique faisant apparaître**
 - A) La compréhension des enjeux, des délais, des contraintes techniques et financières liés à cette réhabilitation.
 - B) La composition, l'organisation et les compétences du candidat
 1. Présentation de l'équipe proposée, en précisant le nom et prénom des personnes physiques affectées à la mission ainsi que leur fonction ou rôle et les temps passés par tranche.
 2. Les CV des membres de l'équipe, apportant les renseignements suivants : expérience générale, expérience sur le poste, diplômes et formations éventuels, expériences sur des prestations similaires, modalités de mise à jour de ses connaissances.
 3. Un organigramme de l'équipe et l'organisation de celle-ci vis-à-vis du Maître d'ouvrage. En cas de groupement, l'organisation mise en place entre les différents cotraitants.
 4. La disponibilité des principaux intervenants de la mission, et les dispositions prises en cas de départ, de congés ou d'indisponibilité d'une de ces personnes au cours de l'exécution des prestations pour assurer la continuité de service.
 - C) La méthodologie proposée pour l'exécution de la mission, présentée pour chacune des tranches et permettant une optimisation en terme de durée globale de l'opération, et en terme financier.

5.5 DEMANDE DE PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le maître d'ouvrage peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **3 jours** à compter de la demande qui leur sera faite par le maître d'ouvrage. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature en seront informés dans le même délai.

Cependant l'attention des candidats est attirée sur le fait que ce n'est pas une obligation et qu'en conséquence, il leur faut présenter un dossier complet et remettre une candidature complète.

ARTICLE 6 - CRITERES DE SELECTION ET DE JUGEMENT DES OFFRES

6.1 CRITERES D'EVALUATION DES CANDIDATURES

Les candidatures seront appréciées en fonction des critères suivants :

- Capacités économiques et financières du candidat ou du groupement candidat
- Capacités professionnelles et techniques du candidat ou du groupement candidat et aptitude à exercer l'activité professionnelle.

6.2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie, après classement des offres, par l'acheteur sur la base des critères pondérés suivants :

Libellé	Sous-critères	% total
1 - Prix des prestations - 40%		
Le prix sera apprécié en fonction du montant HT de rémunération figurant à l'acte d'engagement. L'offre la moins disante obtiendra 40 points. Les autres offres seront notées selon la formule suivante : N= 40 x (Prix le moins élevé/Prix de l'offre analysée)		40%
2 - Valeur technique - 60%		
Sous-critère 1	Compréhension des enjeux et contraintes	10%
Sous-critère 2	Composition, organisation et compétences	25%
Sous-critère 3	Qualité de la méthodologie proposée pour chacune des tranches de la mission	25%

ARTICLE 7 - MODALITES DE DEPOT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

7.1 MODALITES DE DEPOT

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux opérateurs économiques.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Si le candidat adresse plusieurs offres différentes, seule la dernière offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

7.1.1 Conditions de la dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises **avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation.**

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée.

Les candidats sont donc invités à intégrer des marges en termes de délais dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, l'acheteur invite les candidats à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur l'acheteur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, l'acheteur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF

ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le candidat est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

7.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis techniques et des conditions générales d'utilisation de la plate-forme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du candidat à l'opération qu'il réalise.

En cas de difficulté lors de la remise des candidatures et/ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAide>

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet de l'opérateur économique et de la taille des documents à transmettre.

Le candidat devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le candidat doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus »

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par l'acheteur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

L'acheteur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

7.1.3 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique envoyé dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique
- 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.

Si à l'article 7.1.4, ci-dessous, l'acheteur impose la remise des candidatures et des offres signées, la copie de sauvegarde devra également être signée par le candidat.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par l'acheteur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé en recommandé ou remis en mains propres contre récépissé à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

<p>CROUS de Bourgogne Franche-Comté – Direction du Patrimoine</p> <p>Adresse : 32 rue de l'Observatoire – 25000 BESANCON</p> <p>Offre pour : Mission d'étude faisabilité et d'élaboration d'un pré programme relatives à la restructuration et la réhabilitation du restaurant universitaire Duvillard à Belfort (90)</p> <p>Entreprise :</p> <p>NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</p>
--

En cas de remise en mains propres, l'attention des candidats est appelée sur le fait que la remise de la copie dans les locaux du CROUS BFC – Site de Besançon s'effectue du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf week-end, jours fériés.

7.1.4 Modalités de signature des candidatures et des offres

La signature électronique des candidatures et des offres est obligatoire.

Les candidatures et offres transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

De même, en cas de candidature d'un groupement, l'acte d'habilitation du mandataire à signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement devra être signé électroniquement.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être conformes au règlement n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement n°910/2014.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1er octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le candidat reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au candidat de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

7.2 TRANSMISSION SUR SUPPORT PAPIER

Conformément à l'obligation de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics au 1er octobre 2018, l'acheteur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée. De ce fait, toute offre transmise sous support papier sera qualifiée d'irrégulière et sera rejetée sans être analysée.

ARTICLE 8 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des candidatures.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la date limite fixée pour la remise des candidatures serait reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite de remise des candidatures, leur question via exclusivement, le module questions-réponses de la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une réponse sera alors adressée au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier après identification. Aucune réponse ne sera apportée durant le semaine 52.

Chaque candidat ayant retiré le dossier et étant identifié sur la plateforme sera informé de l'ensemble des questions posées et des réponses données.

ARTICLE 10 - PROCEDURES DE RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de BESANCON dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

30, rue Charles Nodier
25044 Besançon Cedex
Tel. 03 81 82 60 01
Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr