

# **MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX**

## Réutilisation ou réhabilitation d'ouvrages de bâtiment

# **Règlement de Consultation\_RC**

### **Pouvoir adjudicateur exerçant la maîtrise d'ouvrage**

Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse.  
Rectorat de l'académie de Montpellier - Service Régional Académique de la Politique Immobilière (SRAPI). 31 rue de l'Université – 34000 Montpellier – Siret 173 404 302 000 15

### **Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)**

Madame Sophie BEJEAN, Rectrice de la région académique Occitanie, Rectrice de l'académie de Montpellier, Chancelière des Universités par délégation du préfet de région, par arrêté en date du 12 février 2020. 31 rue de l'Université – 34000 Montpellier – Siret 173 404 302 000 15

### **Objet du marché**

Travaux pour le remplacement d'un ascenseur au Palais Universitaire situé au 31, rue de l'Université – 34000 MONTPELLIER

### **Remise des offres**

Date limite de réception : **12 décembre 2024** à 11h00 (mois M0)

# MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

## Réutilisation ou réhabilitation d'ouvrages de bâtiment

### Règlement de Consultation\_RC

#### Sommaire

<b>ARTICLE.1 OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE.2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>3</b>
2.1 DÉFINITION DE LA PROCÉDURE .....	3
2.2 DÉCOMPOSITION DE LA MISSION EN TRANCHES ET EN LOTS.....	3
2.3 NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE .....	3
2.4 VARIANTES.....	3
2.5 COMPLÉMENT À APPORTER AU CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES .....	4
2.6 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES .....	4
2.7 DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION.....	4
2.8 MODIFICATION DE DÉTAIL AU DOSSIER DE CONSULTATIONS DES CONCEPTEURS .....	4
2.9 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES .....	4
2.10 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA « DÉFENSE » .....	4
2.11 CLAUSES SOCIALES .....	4
2.12 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES .....	4
2.13 SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER - SPS .....	4
2.14 APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS .....	5
2.15 QUALIFICATIONS .....	5
<b>ARTICLE.3 DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
3.1 DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS.....	5
3.2 DOCUMENTS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS .....	6
3.2.1 Pièces de candidature :.....	6
3.2.2 Pièces de l'offre :.....	6
3.3 DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU .....	7
<b>ARTICLE.4 SÉLECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION.....</b>	<b>7</b>
4.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES.....	7
4.2 JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES.....	8
<b>ARTICLE.5 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE.....</b>	<b>8</b>
5.1 OFFRE REMISE PAR ÉCHANGE ÉLECTRONIQUE SUR LA PLATE-FORME DE DÉMATÉRIALISATION .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DÉFINI.</b>
<b>ARTICLE.6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
6.1 MODALITÉS DE COMMUNICATION ENTRE LE PA ET LES CANDIDATS .....	12
6.2 VISITE DES LIEUX.....	12

# Règlement de Consultation\_RC

Dans la suite du présent document le pouvoir adjudicateur (PA) est désigné "Maître d'ouvrage" et le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

Dans tout ce document, le code de la commande publique est désigné par l'abréviation CCP.

## ARTICLE.1 OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché est un marché de travaux pour le remplacement d'un ascenseur au Palais Universitaire. La description des missions et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le CCTP. Les prestations relèvent de la catégorie 2 au sens de l'article R.4532-1 du code du travail.

Codes CPV de la consultation : valeur principale 45313100-5 Travaux d'installation d'Ascenseurs

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant :

PALAIS UNIVERSITAIRE

31, rue de l'Université

L'ouvrage à réaliser, conformément au programme, appartient à la catégorie des ouvrages de bâtiment pour une opération de réhabilitation ou réutilisation.

## ARTICLE.2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 DÉFINITION DE LA PROCÉDURE

La présente consultation est lancée selon la procédure **adaptée** définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du code de la commande publique.

### 2.2 DÉCOMPOSITION DE LA MISSION EN TRANCHES ET EN LOTS

Le présent marché est un marché ordinaire.

L'opération de travaux se fera en lot unique :

LOT	DÉSIGNATION
UNIQUE	ASCENSEUR

Il n'est pas prévu une décomposition en tranches.

#### NATURE DE L'ATTRIBUTAIRE

Chaque marché passé par lots séparés sera conclu :

- || soit avec un prestataire unique ;
- || soit avec des prestataires groupés solidaires ;
- || soit avec des prestataires groupés conjoints.

Le mandataire du groupement conjoint sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de la personne publique, pour l'exécution du marché.

Chaque candidat ne pourra remettre pour la présente consultation qu'une seule candidature en agissant soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement.

### 2.3 VARIANTES

La présentation d'une ou plusieurs variantes(s) à l'initiative du candidat est interdite. La présente consultation ne prévoit pas de variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur.

## **2.4 COMPLÉMENT À APPORTER AU CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP.

## **2.5 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES**

Il n'est pas prévu de prestations supplémentaires éventuelles.

## **2.6 DURÉE DU MARCHÉ ET DÉLAIS D'EXÉCUTION**

La durée d'exécution des travaux tous corps d'état est de **18** mois à compter de la date de notification des marchés. Pour l'enchaînement des interventions des lots, se reporter au planning d'exécution joint à la consultation.

## **2.7 MODIFICATION DE DÉTAIL AUX DOCUMENTS DE LA CONSULTATION DES CONCEPTEURS**

Le RPA se réserve le droit d'apporter des modifications de détail aux documents de consultation des concepteurs. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié. Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **2.8 DÉLAI DE VALIDITÉ DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de **180 jours**, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## **2.9 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PRESTATIONS INTÉRESSANT LA « DÉFENSE »**

Sans Objet.

## **2.10 CLAUSES SOCIALES**

Sans objet

## **2.11 CLAUSES ENVIRONNEMENTALES**

Aux fins de contrôle et de suivi, le titulaire assure la traçabilité des déchets. Les sujétions de dépose, de tri et d'élimination des produits de démolition, de démontage et de traitement des déchets sont précisés dans les documents techniques du marché : CCTP lot 00 – Généralités chantier faibles nuisances

## **2.12 SÉCURITÉ ET PROTECTION DE LA SANTÉ DES TRAVAILLEURS SUR LE CHANTIER - SPS**

Le chantier étant soumis aux dispositions de la loi n°93-1418 du 31 décembre 1993 et des textes pris pour son application, le Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS) est joint aux présents documents de la consultation.

Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) :

- Le chantier est soumis aux dispositions de la section 5 du décret n°94-1159 du 26 décembre 1994 modifié.

- L'/Les entreprises retenue(s) et ses/leurs sous-traitants éventuels seront tenus notamment de remettre au coordonnateur SPS un Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé.

Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et de Conditions de Travail (CISSCT) :

L'/Les entreprise(s) et ses/leurs sous-traitants éventuels seront tenus de participer aux réunions du Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et de Conditions de travail qui sera constitué au plus tard 21 jours avant le début des travaux conformément à la réglementation en vigueur.

### **2.13 APPRÉCIATION DES ÉQUIVALENCES DANS LES NORMES ET LES LABELS**

La norme française transposant la norme européenne constitue la référence technique qui doit être respectée par les produits.

Lorsqu'une spécification technique est définie par référence à une norme ou à un label, le soumissionnaire prouve dans son offre, par tout moyen approprié, que les solutions qu'il propose respectent de manière équivalente cette spécification.

Lorsqu'une spécification technique est définie en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles, le soumissionnaire prouve, par tout moyen approprié, que son offre est conforme à des normes ou documents équivalents qui eux-mêmes correspondent aux performances ou exigences fonctionnelles exigées.

Dans le cas de référence à des marques de qualité française (marque NF ou autre), le candidat pourra proposer au maître de l'ouvrage des produits qui bénéficient de modes de preuves en vigueur dans d'autres états membres de l'Union Européenne, qu'il estime équivalents et qui sont attestés par des organismes accrédités (par des organismes signataires des accords dits « EA » ou à défaut fournissant la preuve de leur conformité à l'EN 45011). Le candidat devra alors apporter au maître de l'ouvrage les éléments de preuve qui sont nécessaires à l'appréciation de l'équivalence.

### **2.14 QUALIFICATIONS**

Il n'est pas imposé de qualifications ou certifications particulières aux entreprises.

## **ARTICLE.3 DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION**

Les candidatures et les offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Dans le cas où les candidatures, les offres et tous les documents associés seraient issus d'une traduction en français, celle-ci sera certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître de l'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat. L'acte d'engagement pourra être daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des candidat(s) dès la remise de l'offre.

### **3.1 DOCUMENTS FOURNIS AUX CANDIDATS**

Le présent dossier de consultation est constitué par :

- II Le présent règlement de consultation (RC) ;
- II L'acte d'engagement (AE) ;
- II Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;

- || La fiche programme de l'opération ;
- || Le CCTP
- || La DPGF

### 3.2 DOCUMENTS À REMETTRE PAR LES CANDIDATS

A l'appui de sa candidature, le candidat transmet les éléments permettant d'apprécier sa capacité juridique ainsi que ses capacités professionnelle, technique et financière.

Les entreprises ayant moins de trois ans d'existence prouveront, par tout moyen, qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

Le dossier à remettre par les candidats comprendra les pièces suivantes :

#### 3.2.1 Pièces de candidature :

Pour présenter sa candidature, le candidat doit compléter :

- || une lettre de candidature établie à partir du formulaire DC1 dûment renseigné ;
- || la déclaration du candidat établie à partir du formulaire DC2, dûment renseigné. Le candidat portera une attention toute particulière pour renseigner le cadre « G » relatif aux renseignements du candidat individuel ou des membres du groupement sur leurs capacités techniques et professionnelles.
- || une liste des travaux exécutés au cours de cinq dernières années sur des édifices similaires, présentant les mêmes caractéristiques. Le montant, la date des travaux et le nom de la maîtrise d'ouvrage devront être indiqués ;
- || renseignements sur le savoir-faire du candidat en matière de protection de l'environnement ;
- || titre d'étude et professionnels ou certificats de qualification professionnelle des candidats ;
- || déclaration des effectifs moyens annuels et l'importance du personnel d'encadrement sur les trois dernières années ;
- || déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour l'exécution de l'ouvrage ;
- || une déclaration mentionnant les techniciens ou les organismes techniques dont le candidat disposera pour l'exécution de l'ouvrage ;
- || une déclaration concernant le chiffre d'affaire global au cours des trois dernières années d'exercice.

Nota : Les formulaires DC1 et DC2 sont disponibles sur internet à l'adresse <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Le soumissionnaire a la possibilité de candidater sous forme de DUME.

#### 3.2.2 Pièces de l'offre :

- **L'acte d'engagement** : cadre joint aux documents de la consultation à compléter, éventuellement daté et signé par le(s) représentant(s) habilité(s) du/des prestataire(s) ;

Dans le cas d'un groupement conjoint, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux.

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et L.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable

sur le site [www.economie.gouv.fr](http://www.economie.gouv.fr). Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

- **Le cadre de DPGF** : cadre aux documents de la consultation à compléter dans son intégralité sans modification

Au projet de marché sera joint le mémoire justificatif et explicatif comportant les éléments suivants :

- Une note sur les moyens humains dédiés à cette opération et la qualification de chaque intervenant ;
- Une note sur les moyens matériels dédiés à l'opération ;
- Une note sur la méthodologie de travail et d'intervention que l'entreprise souhaite adopter et plus particulièrement sa méthode d'intervention ;
- Un planning détaillé d'intervention établi selon le planning prévisionnel fourni dans les documents de la consultation.

### **3.3 DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE CANDIDAT SUSCEPTIBLE D'ÊTRE RETENU**

**Le candidat a la possibilité de remettre ces documents dès la remise de l'offre.**

Pour l'application de l'article R.2143-3 du CCP, le soumissionnaire susceptible d'être retenu devra fournir :

- II Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdictions visées aux articles L.2141-1 à L.2141-5 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 ;
- II Les certificats fiscaux et sociaux ;
- II Les pièces prévues aux articles R. 1263-12 (copie de la déclaration de détachement de travailleurs), D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 (attestation sociale ou documents relatifs aux contractants étrangers ou liste nominative des salariés étrangers) du code du travail ;
- II Un numéro unique d'identification en application de l'article R.2143-9 du CCP ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion ; lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés, ou les documents équivalents ou déclaration en cas de candidats étrangers, traduits en français.

## **ARTICLE.4 SÉLECTION DES CANDIDATURES - EXAMEN DES OFFRES ET NÉGOCIATION**

### **4.1 SÉLECTION DES CANDIDATURES**

Il est rappelé que la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

En cas de candidatures incomplètes, le représentant du pouvoir adjudicateur pourra demander aux candidats concernés de les compléter.

## 4.2 JUGEMENT ET CLASSEMENT DES OFFRES

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Les offres de chaque soumissionnaire sélectionné seront analysées, les offres inappropriées, inacceptables, irrégulières ou anormalement basses définies aux articles de L.2152-1 à L.2152-5 du code de la commande publique seront éliminées.

A la suite de cet examen le RPA pourra engager les négociations dont les modalités sont précisées en annexe 1.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue par le RPA.

Les critères d'attribution du marché seront pondérés comme suit :

Pondération	Critère d'attribution
50%	Valeur technique des prestations est appréciée au vu du contenu du mémoire justificatif sur la pertinence de : <ul style="list-style-type: none"><li>- la note sur les moyens humains dédiés a cette opération et la qualification de chaque intervenant sur 15 points ;</li><li>- la note sur les moyens matériels dédiés à l'opération sur 10 points ;</li><li>- la note sur la méthodologie de travail que l'entreprise souhaite mettre en œuvre et notamment sa méthode d'intervention en site occupé sur 10 points ;</li><li>- le planning détaillé d'intervention établi selon le planning prévisionnel fourni dans les documents de la consultation sur 15 points</li></ul>
50%	La note "prix des prestations" est calculée = (Montant de l'offre la plus basse/Offre du candidat) *50

Le RPA pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général. Les soumissionnaires en seront informés.

## ARTICLE.5 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les offres seront établies en **euros** et transmises en une seule fois.

Les documents requis relatifs à la candidature et à l'offre sont transmis uniquement par la voie dématérialisée.

Ainsi, l'opérateur économique qui enverrait son pli sous un support autre (Ex : télécopie, messagerie...) que celui du profil d'acheteur (PLACE) verra son offre jugée irrégulière au sens des articles L. 2152-1 et suivants du code de la commande publique.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur PLACE à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le dépôt papier n'est pas autorisé.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique à l'opérateur économique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception affichées sur la PLACE faisant référence.

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

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, ***nepasrépondre@marches-publics.gouv.fr***, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xlsx, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

➤ Horodatage

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

➤ Copie de sauvegarde

Au titre de l'article R. 2132-11 du code de la commande publique, les opérateurs économiques peuvent adresser une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres sur support papier ou sur support physique électronique (Ex. clé USB).

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 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. Elle est ouverte dans les cas suivants :

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

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 ;
- N° SIRET

Les documents figurant sur ce support peuvent être signés.

Lorsque l'acheteur ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial. Elle devient la candidature - ou l'offre - principale, qui se substitue complètement au document arrivé hors délai ou qui n'a pu être ouvert.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

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

Cette copie doit être placée sous un pli scellé comportant la mention lisible :

« NE PAS OUVRIR PAR LE COURRIER GENERAL »

Et

– COPIE DE SAUVEGARDE”

<p>NE PAS OUVRIR <b>COPIE DE SAUVEGARDE</b></p>	<p>Rectorat de l'Académie de Montpellier Service de Région Académique de la Politique des Achats (SRAPA) Occitanie CS 39004 – 31 rue de l'Université 34064 Montpellier Cedex 2</p>
<p>MARCHE PUBLIC</p> <p>Nom de l'entreprise candidate :</p>	

**En main propre du lundi au vendredi, hormis les jours fériés, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.**

➤ Antivirus

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

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

**MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE**

**RAPPEL GENERAL**

Un fichier compressé signé ne vaut pas signature des documents contenus dans ce fichier. En cas de fichier compressé, quel que soit le format, tout document devant être signé devra l'être avant de procéder à la compression du fichier.

Une signature manuscrite scannée ne donne pas la qualité d'original à ce document. Elle constitue une copie de la signature manuscrite et ne peut pas remplacer la signature électronique.

➤ **Signature électronique des documents**

L'acte d'engagement (ou ATTRI1) doit être signé électroniquement.

Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la société. Seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature.

En cas de candidature individuelle, le signataire doit être la personne ayant qualité à engager la société.

En cas de candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire, justifiant des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement, signe.

Les offres peuvent être remises sans signature, seule l'offre de l'attributaire pressenti devra être signée avant la notification de l'accord-cadre. Néanmoins, pour éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les soumissionnaires peuvent signer leur offre avant de la déposer.

Le seul dépôt de l'offre vaut engagement à signer ultérieurement l'accord-cadre qui sera attribué. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité.

### ➤ Exigences relatives aux certificats de signature du signataire

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n ° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4)

1<sup>er</sup> cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I :

<https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/>

-Liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la commission européenne :

<https://ec.europa.eu/digital-single-market/trust-services-and-eid>

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, le signataire n'a aucun justificatif à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2<sup>ème</sup> cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet gratuitement lors du dépôt de document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique prévue à l'article 6 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

En application des dispositions de l'article 10 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, il est possible d'utiliser un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificats conformes au référentiel général de sécurité ou RGS) et ce jusqu'au terme de sa validité.

### ➤ Outil de signature utilisé pour signer les fichiers

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

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix. S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quel que soit l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES tels que mentionnés à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

## **ARTICLE.6 RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

### **6.1 MODALITÉS DE COMMUNICATION ENTRE L'ACHETEUR ET LES SOUMISSIONNAIRES**

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les soumissionnaires devront faire parvenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation ([<http://www.marches-publics.gouv.fr>]). Une réponse sera alors adressée en temps utile, par l'intermédiaire de cette plate-forme, à tous les soumissionnaires ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres.

Par conséquent, il est fortement recommandé aux personnes téléchargeant les documents de la consultation de renseigner sur le site de dématérialisation, le formulaire d'identification destiné à permettre de leur transmettre les renseignements complémentaires éventuels, et à s'assurer que les courriels provenant de cette plateforme ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de sa messagerie électronique.

Le représentant du pouvoir adjudicateur décline donc toute responsabilité pour le cas où le candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre. Dans le cas de non identification, il appartiendra aux candidats de récupérer, par leurs propres moyens, les informations communiquées.

### **6.2 VISITE DES LIEUX**

La visite des lieux n'est pas obligatoire mais conseillée.

Le candidat doit prendre rendez-vous auprès de :

Monsieur Sébastien LEJEUNE, Chargé d'opérations immobilières, 06 01 48 52 41.

## **ARTICLE 7 - INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS**

L'acheteur informe les soumissionnaires dont l'offre n'est pas retenue.

## **ARTICLE 8 - PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ**

Conformément aux articles R. 2143-6 et suivants du code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique évoquées ci-dessus (cf. article 3 relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai approprié et mentionné dans la demande de l'acheteur les documents et informations énumérés ci-dessous, selon les modalités fixées par celle-ci. Dans le cas contraire, son offre sera rejetée.

- Une 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 sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois ;
- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondants aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivrée par l'administration fiscale dont relève l'attributaire ;

Les documents listés ci-dessus sont à fournir uniquement dans le cas où le rectorat serait dans l'impossibilité de se les procurer directement, notamment si l'attributaire ne dispose pas d'un numéro de SIRET.

Et d'autre part :

Le SIREN, numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ;

- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 comportant pour chaque salarié les indications suivantes : sa date d'embauche, sa nationalité, ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail ;
- Lorsque l'attributaire est établi hors de France et en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L. 1262-1 du code du travail :
  - a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le téléservice " SIPSI " du rectorat chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263-7 du code du travail ;
  - b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal ;
- Pour tout employeur occupant au moins 50 salariés, le procès-verbal de la dernière réunion du Comité Social et Economique consacrée à l'examen du rapport et du programme conformément à l'article L. 2312-27 du code du travail ;
- En cas de redressement judiciaire, la copie du ou des jugement(s) prononcé(s) ;
- Un RIB original dont le libellé devra être en correspondance avec celui figurant à l'acte d'engagement ;
- L'acte d'engagement complété et signé ;
- Dans le cas où l'attributaire est un groupement d'opérateurs économiques représenté par un mandataire, une habilitation signée justifiant la capacité du mandataire à représenter les autres membres du groupement ;
- Le cas échéant, la déclaration de sous-traitance\* complétée, datée et signée.

*\*Ce formulaire type peut être téléchargé gratuitement sur le site Internet du Rectorat des Finances : « <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ».*

Les pièces pour lesquelles la signature est exigée doivent être datées et signées d'une personne ayant le pouvoir d'engager la société. A défaut devra être jointe à l'offre une délégation de pouvoir établie par la personne juridiquement habilitée à engager la société.

Ces documents doivent être remis par voie électronique, sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante « [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ».

## **ARTICLE 9 - FIN DE PROCEDURE**

### **9.1 Mise au point**

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre ou du présent marché, ni avoir pour effet de remettre en cause l'analyse des offres.

### **9.2 Signature**

Le marché est signé électroniquement par le soumissionnaire retenu, conformément aux exigences prévues à l'article 5 du présent règlement de consultation, au moyen de l'acte d'engagement (ATTR11) qui lui est adressé par l'acheteur.

### **9.3 Notification du marché**

Le marché est ensuite signé par l'acheteur puis notifié au titulaire dans les conditions de l'article R. 2182-1 du code de la commande publique.

L'acheteur notifie le marché par messagerie électronique via le profil acheteur PLACE.

## **ARTICLE 10 - CONTENTIEUX**

Le tribunal compétent est le tribunal administratif de Montpellier.

Tribunal administratif de Montpellier : 6 rue Pitot - 34063 MONTPELLIER CEDEX 2

Conformément aux articles L. 551-1 et suivants et R. 551-1 et suivants du code de justice administrative (CJA), un référé précontractuel peut être formé, avant la conclusion de l'accord-cadre, devant le tribunal administratif compétent.

En application des articles L. 551-13 à 23 et R. 551-7 à 10 du CJA, un référé contractuel peut être formé devant ce même tribunal dans les 31 jours suivant la publication de l'avis d'attribution ou, à défaut, 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion de l'accord-cadre.

En outre, conformément aux articles R. 421-1 et R. 421-3 du CJA, un recours pour excès de pouvoir peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief, à l'exception des actes visés par la jurisprudence « Tarn et Garonne ».

Enfin, un recours de plein contentieux peut être formé devant ce même tribunal, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées concernant l'attribution du marché.

## **ANNEXE 1 : NEGOCIATIONS**

La négociation est prévue dans le cadre de la présente procédure avec négociations. Les négociations ne pourront, en aucun cas, porter ni sur les exigences minimales que doivent respecter les offres, ni sur les critères d'attribution.

### Conditions des négociations

L'acheteur ouvrira des négociations avec tous les soumissionnaires ayant présenté des offres initiales hormis ceux ayant présenté des offres inappropriées ou des offres inacceptables qui sont éliminés.

L'acheteur engagera les négociations avec les soumissionnaires qui ne sont pas éliminés à condition que leurs offres ne soient pas anormalement basses, dans le respect du principe d'égalité des soumissionnaires.

Il sera alors adressé aux soumissionnaires concernés une lettre de convocation indiquant la date et l'heure de la négociation ainsi que les points qui seront abordés. Les candidats retenus pour participer aux négociations seront convoqués et informés par écrit de la date du rendez-vous au moins 5 jours calendaires avant celui-ci.

L'ordre de passage des soumissionnaires aux réunions de négociations sera établi dans l'ordre d'arrivée des offres initiales et, le cas échéant, des offres ultérieures.

Les négociations porteront sur l'ensemble des points et documents indiqués dans la lettre de consultation.

Si l'acheteur le décide, les négociations pourront avoir lieu sous forme d'échange de lettres ou de courriers électroniques, selon les modalités précisées dans le courrier de négociation afférent.

Tout soumissionnaire concerné est tenu de participer à la ou aux réunion (s) de négociation auxquelles il est convié, à la date fixée par l'acheteur sous peine d'être éliminé de la consultation. Le soumissionnaire éliminé ne pourra prétendre à aucune indemnisation.

### Déroulement des négociations

Les négociations se tiendront dans les locaux de l'acheteur.

Les négociations pourront se dérouler en phases successives durant lesquelles le représentant du pouvoir adjudicateur pourra réduire le nombre de soumissionnaires en éliminant, lors de chaque phase, l'offre intermédiaire la moins bien classée selon les critères d'attribution du marché.

En cas de nombre de soumissionnaires restant en lice inférieur ou égal à 2 (deux), les négociations seront poursuivies avec le seul ou les deux soumissionnaire(s) concernés.

Chaque réunion de négociation se déroulera sur une durée de 2 heures maximum.

Le nombre de participants est limité à 3.

L'équipe de chaque soumissionnaire comporte, a minima, un membre détenant le pouvoir décisionnaire d'engager l'opérateur économique concerné.

En cas de groupement d'entreprises, le représentant de chaque membre du groupement est tenu de faire la présentation orale du domaine dont son entreprise a la charge en tant que membre du groupement.

L'ordre du jour de chaque réunion sera, a minima, le suivant :

- Présentation succincte des participants et de l'entreprise,
- Présentation technique de l'offre,
- Négociations et questions de l'acheteur/réponses du soumissionnaire.

Les documents qui illustreront l'exposé du soumissionnaire seront présentés en séance. L'ensemble des documents présentés par le soumissionnaire seront remis à l'acheteur en fin de réunion sous forme électronique (support électronique de type CD-Rom).

Chaque réunion de négociation s'achève par la rédaction par l'acheteur d'un compte-rendu de la négociation et la signature sur-le-champ par les parties.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'adresser, par courrier électronique, le procès-verbal /compte-rendu précité au soumissionnaire pour signature par ses soins.

LE CAS ECHEANT Le compte-rendu de la réunion de négociation peut, le cas échéant, comporter les indications relatives à la convocation du soumissionnaire à la réunion de négociation suivante.

#### Offres initiales et intermédiaires

Les offres initiales et, le cas échéant, intermédiaires inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Les offres initiales et, le cas échéant, intermédiaires irrégulières ou inacceptables pourront faire l'objet de négociations ;

Les offres concernées peuvent, alors, devenir régulières ou acceptables à l'issue des négociations, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

#### Clôture des négociations et présentation des offres finales

Lorsque l'acheteur entend conclure les négociations, il en informe les soumissionnaires restant en lice et fixe une date limite commune pour la présentation de leurs offres finales selon les modalités visées dans le courrier d'invitation à remettre une offre finale.

Les offres finales ne pourront, en aucun cas, faire l'objet de négociations.

Seules, des précisions, compléments ou clarifications pourront être demandés par l'acheteur aux soumissionnaires restant en lice.

L'acheteur pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés restant en lice à régulariser leurs offres finales irrégulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Les offres finales conformes sont notées et classées selon les critères d'attribution du marché.