



MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

**Mission d'ATMO pour la rénovation de la Cité Universitaire du
CROUS Bretagne à Vannes en Marché Public Global de
Performance (MPGP)**

Référence : MS 2024-161

**CROUS BRETAGNE
7 Place Hoche - CS 26428
35064 RENNES CEDEX
N° SIRET : 183500032 00010**

Date et heure limites de réception des offres : **MERCREDI 22 JANVIER 2025 à 12h00**

Le présent document comporte 12 pages numérotées de 1 à 12.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – ACHETEUR	4
ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION	4
ARTICLE 4 – FORME DU MARCHE	4
ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHE	4
ARTICLE 6 – DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	5
6.1 Contenu du DCE	5
6.2 Modalités de retrait et de consultation des documents	5
6.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions	5
6.4 Modifications de détail au DCE	5
ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
7.1 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles	6
7.1.1 Variantes obligatoires	6
7.1.2 Variantes à l'initiative des candidats	6
7.2 Unité monétaire	6
7.3 Langue	6
7.4 Date limite de réception des offres	6
7.5 Prolongation du délai de réception des offres	6
ARTICLE 8 – CANDIDATURE	6
8.1 Motifs d'exclusion	6
8.2 Conditions de participation	6
8.3 Présentation de la candidature	6
8.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	7
8.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2	7
8.3.3 Eléments de la candidature	7
8.4 Cas des groupements d'opérateurs économiques	7
8.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques	7
8.4.2 Conditions de présentation	7
8.4.3 Forme du groupement	8
8.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)	8
8.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2	8
8.5 Examen des candidatures	8
ARTICLE 9 – OFFRE	8
9.1 Présentation de l'offre	8
9.2 Durée de validité des offres	9
9.3 Examen des offres	9

9.4 Critères de notation des offres	9
ARTICLE 10 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS	10
10.1 Date et heure de réception des plis	10
10.2 Conditions de transmission des plis	10
10.3 Copie de sauvegarde	10
ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ	11
11.1 Acte d'Engagement	11
11.2 Documents à produire par l'attributaire avant signature	11
11.3 Vérification des motifs d'exclusion	12
11.4 Mise au point	12
11.5 Information des candidats non retenus	12
ARTICLE 12 – NOTIFICATION DU MARCHÉ	12
ARTICLE 13 – CONTENTIEUX	12

ARTICLE 1 – ACHETEUR

Dénomination et adresse officielles de l'acheteur public, pouvoir adjudicateur du présent marché :

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (CROUS) de Bretagne
7, Place Hoche - CS 26428 - 35064 RENNES Cedex
SIRET : 183500032 00010

Type d'acheteur : Établissement public à caractère administratif (EPA), chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement des étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

La personne représentant le pouvoir adjudicateur est Monsieur le Directeur Général du CROUS Bretagne.

ARTICLE 2 – OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet une prestation d'Assistance Technique à Maîtrise d'Ouvrage pour la rénovation de la Cité Universitaire du CROUS Bretagne à Vannes en Marché Public Global de Performance (MPGP).

ARTICLE 3 – PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé en appel d'offres ouvert conformément à l'article R.2124-2 du Code de la commande publique.

ARTICLE 4 – FORME DU MARCHÉ

Les prestations font l'objet d'un lot unique car les missions ne peuvent être techniquement séparées.

La mission comprend une tranche ferme et deux tranches optionnelles :

Tranche ferme/optionnelle	Description
<u>Tranche ferme</u> : Mission d'ATMO pour la rédaction du programme et l'accompagnement à la passation du marché global de performance pour la rénovation de l'ensemble de la Cité Universitaire	Phase 1 : Elaboration du programme (fonctionnel, technique, exploitation-maintenance) et définition des objectifs environnementaux et de performance Phase 2 : Assistance au Maître d'ouvrage pour la passation du marché global de performance
<u>Tranche optionnelle n°1</u> : Mission d'ATMO pour le suivi du marché global de performance pour la rénovation des bâtiments Studios	Phase 1 : Conception Phase 2 : Réalisation Phase 3 : Exploitation/Maintenance
<u>Tranche optionnelle n°2</u> : Mission d'ATMO pour le suivi du marché global de performance pour la rénovation du bâtiment Chambres	Phase 1 : Conception Phase 2 : Réalisation Phase 3 : Exploitation/Maintenance

ARTICLE 5 – DUREE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à la date de sa notification jusqu'à la fin de la deuxième année de la phase exploitation-maintenance de la dernière tranche optionnelle affermie du marché global de performance.

6.1 Contenu du DCE

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- L'Acte d'Engagement
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le présent Règlement de la Consultation (RC)
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- La décomposition des temps passés
- Le cadre de réponse du mémoire technique
- Les études préalables réalisées en mai 2024 par NEPSSEN :
 - o Etat des lieux général
 - o Audit énergétique du bâtiment Chambres
 - o Audit énergétique des bâtiments Studios
 - o Diagnostic fonctionnel du site
- Le programme du CROUS Bretagne
 - o Programme technique et fonctionnel – Résidences
 - o Programme mobilier - Studios Etudiants

Le CCAP n'est pas modifiable. Du seul fait de la remise de leurs offres, les candidats s'engagent à le respecter en l'état. Toute réserve figurant à ce propos dans l'offre entraînerait la nullité de celle-ci.

6.2 Modalités de retrait et de consultation des documents

Les documents de la consultation sont accessibles uniquement par voie électronique sur PLACE.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que, s'ils veulent bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la consultation, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au dossier de consultation, ils devront impérativement s'identifier sur PLACE lors du retrait des documents de la consultation.

6.3 Demandes de renseignements complémentaires et questions

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur PLACE. Toute question posée par un autre moyen ne recevra aucune réponse.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires reçues en temps utile (au plus tard 8 jours avant la date de réception des offres) sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres.

Afin de maintenir une stricte égalité entre les candidats tout au long de la procédure, les réponses données aux questions d'intérêt général posées par un candidat seront communiquées via PLACE à l'ensemble des candidats identifiés.

6.4 Modifications de détail au DCE

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 jours avant la date limite de réception des offres. Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et heure limites de dépôt des offres.

ARTICLE 7 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

7.1 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

7.1.1 Variantes obligatoires

Le CROUS Bretagne n'exige pas la présentation de variantes obligatoires.

7.1.2 Variantes à l'initiative des candidats

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter des variantes à leur initiative.

7.2 Unité monétaire

La monnaie est l'Euro.

7.3 Langue

L'ensemble des documents fournis par le candidat en réponse à la consultation est rédigé en langue française.

7.4 Date limite de réception des offres

Les dates et heure limites sont indiquées en première page du présent document.

Le candidat est responsable de l'envoi de son offre. Exclusivement envoyée sous forme dématérialisée, l'offre, même volumineuse, doit parvenir **complète** avant les date et heure limites.

7.5 Prolongation du délai de réception des offres

Le délai de réception des offres peut être reporté dans les conditions prévues à l'article R. 2151-4 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 8 – CANDIDATURE

8.1 Motifs d'exclusion

Conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique relative aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai le CROUS Bretagne qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande du CROUS, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation ne soit pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

8.2 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Le CROUS Bretagne n'impose pas aux candidats de niveaux minimums de capacité.

8.3 Présentation de la candidature

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature :

- sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME électronique) en utilisant le service DUME
- sous forme de candidature « standard » en utilisant les formulaires DC1 et DC2

8.3.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME disponible à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion) et IV (critères de sélection) du formulaire sont à renseigner.

8.3.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) dûment remplie ;
- la déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (formulaire DC2) dûment remplie, ainsi que les documents exigés ;

8.3.3 Eléments de la candidature

Le candidat devra fournir les éléments suivants :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et/ou le chiffre d'affaires relatif aux prestations faisant l'objet du marché, réalisées par le candidat au cours des trois derniers exercices disponibles (Formulaire DUME, DC2 ou déclaration selon un format « libre »)
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années
- Présentation d'une liste des principaux services fournis au cours des trois dernières années sont prouvées par des attestations du destinataire ou par une déclaration de l'opérateur économique.
- Justification des compétences suivantes :
 - Des compétences en matière de programmation,
 - Des compétences en économie de la construction,
 - Des compétences d'ingénierie de la performance énergétique y compris protocole IPNVP,
 - Des compétences administratives et juridiques pour la passation du Marché Global de Performance en marché public,
 - Des compétences en exploitation et maintenance.

8.4 Cas des groupements d'opérateurs économiques

8.4.1 Motifs d'exclusion en cas de groupement d'opérateurs économiques

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, le CROUS Bretagne exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

8.4.2 Conditions de présentation

Dans le cadre de la consultation, et en application des dispositions de l'article R. 2142-21 du Code de la Commande Publique, le CROUS Bretagne interdit à un candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités économiques, financières, techniques et professionnelles. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

8.4.3 Forme du groupement

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du CROUS Bretagne.

8.4.4 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

8.4.5 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques :

- o le formulaire DC1 est complété par le mandataire pour le compte de chaque membre du groupement
- o un formulaire DC2 est rempli et fourni par chaque membre du groupement

8.5 Examen des candidatures

En application des dispositions de l'article R. 2161-4 du Code de la Commande Publique, le CROUS Bretagne décide d'examiner les offres avant les candidatures.

Si le CROUS constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous. Ce délai est précisé avec la demande de complément.

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

ARTICLE 9 – OFFRE

9.1 Présentation de l'offre

Chaque candidat devra remettre :

1. L'acte d'engagement dûment renseigné
2. La décomposition du prix global et forfaitaire complétée
3. Le mémoire technique contenant les éléments qui décrits ci-dessous. **Le mémoire technique ne devra pas dépasser 15 pages (hors CV), il pourra être complété d'annexes si nécessaire. Le candidat devra impérativement compléter le cadre de réponse du mémoire technique joint au DCE.**

Partie 1 : Compréhension de la mission, des enjeux et des méthodes de travail

Cette partie du mémoire doit permettre d'apprécier la compréhension du dossier par le candidat et la manière dont il appréhende l'opération ainsi que les méthodes de travail proposées permettant d'assurer les éléments de mission tels que définis au cahier des charges pour chaque tranche.

Partie 2 : Moyens humains affectés pour l'exécution des prestations

Cette partie du mémoire doit permettre de comprendre la composition de l'équipe et les moyens humains mis en œuvre pour l'accomplissement de la mission permettant de justifier de la pertinence de l'équipe constituée pour le projet. L'exhaustivité des compétences doit être représentée.

Cette partie précisera également :

- Les noms des personnes physiques pressenties et leurs domaines de compétences,
- L'expérience professionnelle des intervenants notamment sur des projets et missions similaires en complexité en mentionnant la nature, le coût des travaux et la durée d'opération.
- Le CV de chaque personne désignée

4. La décomposition du temps passés pour mener à bien la mission complétée

L'absence de l'un des documents demandés rend l'offre irrecevable. De même, un document qui ne serait pas présenté sous la forme requise pourra être écarté, et l'offre rejetée comme incomplète ou non conforme.

Le candidat peut également fournir toutes pièces complémentaires qu'il estime de nature à appuyer son offre.

9.2 Durée de validité des offres

Les offres sont valables 180 jours à compter de la date limite de remise des offres. En tant que de besoin, le CROUS Bretagne peut solliciter des candidats la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats via PLACE. La demande précise la durée de prorogation de la validité des offres. Si un candidat n'accepte pas de maintenir son offre, le CROUS poursuit la procédure avec les seuls candidats ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

9.3 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées. Toutefois, le CROUS Bretagne peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition, les négociations ne sont pas permises.

Conformément aux articles R. 2152-6 et 7 du Code de la Commande Publique, l'offre économiquement la plus avantageuse est déterminée selon les critères et méthodes de notation indiqués au présent Règlement de la Consultation.

9.4 Critères de notation des offres

Critère	Pondération	Méthode de notation
Valeur technique	60%	La valeur technique est appréciée au regard du contenu du mémoire technique et de la décomposition du temps passé proposée.
		30% : Pertinence et qualité de la méthodologie proposée, de la compréhension des enjeux de la mission et du rôle de l'ATMO 30% : Pertinence et qualité des moyens humains affectés pour l'exécution des prestations décomposé comme suit : <ul style="list-style-type: none">- Pertinence et compétences de l'équipe dédiée au projet : 20 %- Cohérence des temps passés : 10 %
Prix	40%	L'analyse du critère « prix » se fera sur la base du prix indiqué dans l'acte d'engagement du candidat (tranche ferme + tranches optionnelles) Il sera fait application de la formule suivante sur le prix HT : $N = P1/P2 \times 40$ <i>Dans laquelle :</i> <i>N = note attribuée ;</i> <i>P1 = Prix HT proposé le plus bas (hors offre anormalement basse) ;</i> <i>P2 = Prix HT proposé par le candidat</i>

ARTICLE 10 – MODALITÉS DE TRANSMISSION DES PLIS

10.1 Date et heure de réception des plis

Les candidatures et offres devront être transmises au plus tard aux dates et heures mentionnées en 1^{ère} page du présent document.

Les plis transmis sont horodatés. Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites. Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heures ne sont pas ouverts. Les plis et les « copies de sauvegarde » parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

10.2 Conditions de transmission des plis

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques. Ils s'effectuent exclusivement sur PLACE via le lien mentionné en 1^{ère} page du présent document. Aucun envoi sous une autre forme ou par un autre moyen (papier, par télécopie, par courriel, ...) ne sera accepté.

A ce stade, le CROUS n'exige pas de signature électronique.

En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date et l'heure limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par le CROUS Bretagne, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et/ou si le réseau a un faible débit. Attention : les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par le CROUS.

Les candidats 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.

Une fois le dépôt réalisé sur PLACE, le candidat reçoit un accusé de réception par courrier électronique lui confirmant la bonne prise en compte de sa réponse avec la date et l'heure retenues pour le dépôt. Seul ce récépissé est la preuve de dépôt de la réponse. Il convient de le conserver pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à la notification du marché.

En cas d'indisponibilité de PLACE, la date et l'heure limites de remise des plis peuvent être modifiées.

10.3 Copie de sauvegarde

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Contact : CROUS de Rennes-Bretagne, CS 26428, 7 place hoche, RENNES 35064, RENNES CEDEX

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les dates et heures limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées. Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Les candidats peuvent transmettre une copie de

sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant. Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur. La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français. La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique. En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier. Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

ARTICLE 11 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le candidat ayant présenté l'offre la mieux notée est déclaré attributaire du marché sous réserve que sa candidature ne soit pas éliminée. L'attribution du marché ne vaut pas notification (voir article suivant).

Le CROUS informera le candidat attributaire via PLACE de sa décision et lui adressera l'acte d'engagement du présent marché.

11.1 Acte d'Engagement

Seul le candidat attributaire sera invité à signer l'Acte d'Engagement et le faire parvenir au Crous Bretagne dans le délai imposé. L'original de l'acte d'engagement ainsi signé doit être envoyé au Crous Bretagne par voie postale.

La signature doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- soit le représentant légal du candidat
- soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat ; dans ce cas, l'habilitation du signataire à engager le candidat devra donc être jointe

11.2 Documents à produire par l'attributaire avant signature

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai de 5 jours suivants la demande les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation pour chaque co-traitant en cas de groupement :

Document
Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle valide pour l'année en cours
Certificat de régularité fiscale valide pour l'année en cours
Certificat de régularité sociale de moins de 6 mois - <i>Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise</i>
Extrait KBIS de moins de 3 mois
Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail de moins de 6 mois
Redressement judiciaire - <i>Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire</i>
Fiche fournisseur du Crous Bretagne
RIB

11.3 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de l'article R. 2144-4 du Code de la Commande Publique, le CROUS Bretagne n'exige que du seul candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché qu'il justifie ne pas relever d'un motif d'exclusion de la procédure de passation du marché.

Le CROUS s'adressera dans la mesure du possible directement aux administrations et organismes compétents pour vérifier si le candidat attributaire entre dans l'un des cas d'exclusion. Toutefois, en cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuve, le CROUS en demandera communication au candidat attributaire qui devra les fournir dans le délai imposé. Ce peut notamment être le cas des entreprises en cours d'inscription ou des candidats établis hors de France.

Le défaut de régularité du candidat attributaire entraîne son exclusion de la procédure. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors déclaré attributaire.

11.4 Mise au point

Le CROUS Bretagne et le candidat attributaire peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché. Cette mise au point ne peut pas avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent marché.

11.5 Information des candidats non retenus

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre via PLACE dans les conditions fixées aux articles R. 2181-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 12 – NOTIFICATION DU MARCHÉ

Dans les conditions prévues aux articles R. 2182-1 et suivants du Code de la Commande Publique, la personne représentant le CROUS signe l'acte d'engagement et le notifie via PLACE au candidat retenu.

La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat en titulaire.

Toutefois, le CROUS se réserve le droit de ne pas donner suite à la présente consultation pour des motifs d'intérêt général, y compris financiers. Dans ce cas, tous les candidats en seront informés.

ARTICLE 13 – CONTENTIEUX

Le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Rennes :
Adresse postale : Hôtel de Bizien - 3, Contour de la Motte - CS 44416 - 35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02.23.21.28.28
Télécopie : 02.99.63.56.84
Mél : greffe.ta-rennes@juradm.fr