



REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'Ouvrage

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES
DE BOURGOGNE FRANCHE-COMTE
32 avenue de l'Observatoire
25000 BESANCON

AMO : Cabinet Clément Associés

Objet du marché

ACCORD CADRE DE TRAVAUX DE PEINTURE

Procédure adaptée ouverte soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7
du Code de la commande publique

Date limite de réception des offres : 14/05/2025 – 12 heures

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| ARTICLE 1 - ACHETEUR..... | 3 |
| ARTICLE 2 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION..... | 3 |
| 2.1 INTITULE DU MARCHÉ..... | 3 |
| 2.2 DESCRIPTION DU PROJET..... | 3 |
| 2.3 LIEUX D'EXECUTION..... | 3 |
| 2.4 PROCEDURE DE CONSULTATION..... | 3 |
| 2.5 TYPE DE CONTRAT..... | 3 |
| 2.6 ALLOTISSEMENT..... | 4 |
| 2.7 CODES CPV PRINCIPAUX..... | 4 |
| 2.8 TRANCHES OPTIONNELLES, VARIANTES et PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)..... | 4 |
| 2.9 DUREE DU MARCHÉ -DELAIS D'EXECUTION..... | 5 |
| 2.10 MARCHÉ RESERVE..... | 5 |
| 2.11 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT..... | 5 |
| 2.12 FORME DU GROUPEMENT..... | 5 |
| 2.13 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 5 |
| 2.14 VISITE DE SITE..... | 5 |
| 2.15 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES..... | 5 |
| 2.16 LANGUE..... | 6 |
| ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION..... | 6 |
| 3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 6 |
| 3.2 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 6 |
| ARTICLE 4 - PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURES ET D'OFFRES..... | 7 |
| 4.1 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT..... | 7 |
| 4.2 DOCUMENTS EXIGES NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES..... | 7 |
| 4.3 DOCUMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES OFFRES..... | 9 |
| 4.4 DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES..... | 9 |
| ARTICLE 5 - CRITERES DE SELECTION ET D'EVALUATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES..... | 10 |
| 5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES..... | 10 |
| 5.2 CRITERES-DE JUGEMENT DES OFFRES..... | 10 |
| 5.3 NEGOCIATIONS..... | 11 |
| 5.4 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE..... | 11 |
| ARTICLE 6 - MODALITES DE RECEPTION DES OFFRES..... | 12 |
| 6.1 MODALITES DE DEPOSE DES OFFRES..... | 12 |
| ARTICLE 7 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION..... | 15 |
| ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES..... | 15 |

ARTICLE 1 - ACHETEUR

L'acheteur au sens des dispositions du code de la commande publique est :

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES 32 Avenue de l'Observatoire 25000 BESANCON</p> |
|--|

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

ARTICLE 2 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 INTITULE DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet d'assurer la réalisation de travaux de peinture dans différents bâtiments entretenus par le CROUS BFC.

2.2 DESCRIPTION DU PROJET

Le CROUS souhaite, compte tenu de l'évolution du besoin, lancer une consultation pour ses travaux récurrents de peinture.

Initialement conduit sous la forme de « marché de travaux » pour la seule période estivale, le CROUS BFC souhaite désormais permettre la commande de travaux de peinture toute l'année, sur 4 ans.

2.3 LIEUX D'EXECUTION

Le marché est susceptible d'être utilisé sur l'ensemble des bâtiments entretenus et gérés par le CROUS BFC.

2.4 PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est passée par voie de procédure adaptée conformément aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 à R.2123-7 du Code de la commande publique

2.5 TYPE DE CONTRAT

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

Le présent accord-cadre est pour les lots 1, 2 et 3 un accord-cadre multi-attributaire et pour le lot 4 mono-attributaire passé sans minimum et avec les maximums ci-dessous. Chaque lot sera attribué à un maximum définis par lot d'opérateurs économiques (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres).

| N°LOT | Désignation du lot | Maximum sur la durée de l'accord-cadre reconductions incluses (4 ans) € HT | Nombre maximum d'attributaires |
|-------|--|--|--------------------------------|
| 01 | Dijon | 800 000 | 3 |
| 02 | Besançon | 800 000 | 3 |
| 03 | Nord Franche Comté Montbeliard Belfort | 500 000 | 3 |
| 04 | Le Creusot | 300 000 | 1 |

La forme des marchés sera définie pour chaque marché subséquent. Ils pourront être passés sous la forme d'un marché ordinaire ou à tranches, à bons de commande, avec des variantes autorisées ou obligatoires, ou avec des prestations supplémentaires éventuelles.

2.6 ALLOTISSEMENT

Les travaux seront répartis en 4 lots géographiques séparés, selon la répartition suivante :

| N°LOT | Désignation du lot |
|-------|--|
| 01 | Dijon |
| 02 | Besançon |
| 03 | Nord Franche Comté Montbeliard Belfort |
| 04 | Le Creusot |

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou un groupement qui prendra la forme d'un accord-cadre.

Les candidats ont la possibilité de soumettre des offres pour tous les lots.

Un même candidat pourra se voir attribuer un nombre maximal d'un lot.

Si un candidat est classé premier pour un nombre de lots supérieur à ce nombre maximal, les modalités d'attribution des lots sont les suivantes : **L'attribution des lots se fera suivant l'ordre de priorité renseigné à l'acte d'engagement**. A défaut d'être renseigné, l'attribution se fera dans l'ordre des lots.

L'analyse se fera d'abord par lots (si un même candidat remet une offre sur plusieurs lots, cette dernière obtiendra la même note technique sur les lots concernés).

A l'issue de cette première analyse, si un ou plusieurs candidat(s) sont lauréats de plusieurs lots l'attribution sera réalisée de la manière suivante : le ou les candidats qui obtiennent la note maximale sur plusieurs lots se voient attribuer le lot qu'ils ont classé dans l'ordre de priorité le plus élevé à l'acte d'engagement.

Ces mêmes candidats sont ensuite écartés du classement des autres lots, les autres candidats remontant d'une place dans le classement. L'attribution des lots restants se fait donc si nécessaire par itération sur la base de la même méthode jusqu'à obtenir trois lauréats différents sur chacun des lots.

Les candidats sont invités à renseigner dans l'Acte d'Engagement l'ordre de priorité d'attribution des lots.

2.7 CODES CPV PRINCIPAUX

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est 45442100-8 peinture.

2.8 TRANCHES OPTIONNELLES, VARIANTES et PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (PSE)

Il n'y a pas de tranche optionnelle.

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

Aucune PSE n'est prévue.

2.9 DUREE DU MARCHÉ - DELAIS D'EXECUTION

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 an et prend effet à compter de la date de notification du contrat.

L'accord-cadre est reconduit tacitement jusqu'à son terme. Le nombre de périodes de reconduction est fixé à 3. La durée de chaque période de reconduction est de 1 an. La durée maximale du contrat, toutes périodes confondues, est de 4 ans.

2.10 MARCHÉ RESERVE

Le marché n'est pas réservé.

2.11 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement des travaux est assuré par le CROUS.

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

L'unité monétaire est l'euro.

2.12 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 R2142-22 du code de la commande publique. Cette exigence se justifie au vu de l'objet du marché, celui-ci nécessitant que le mandataire réponde des prestations de l'ensemble des membres du groupement envers le Maître d'Ouvrage.

Les dispositions de l'article R2142-26 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.

2.13 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de remise de l'offre.

2.14 VISITE DE SITE

Pas de visite prévue

2.15 REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

L'acheteur public se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application de l'article R.2122-7 du code de la commande publique, des marchés de travaux ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence. Dans la mesure où la mise en concurrence du premier marché doit avoir pris en compte le montant total envisagé, le montant des marchés de prestations similaires ne pourra en aucun cas faire excéder un éventuel seuil de procédure, cela entraînerait de fait irrégularité du marché.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.16 LANGUE

Les candidatures et les offres sont rédigées en langue française. Si le candidat étranger produit un document émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné de la traduction en langue française.

ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation se compose des pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation et son annexe (liste des documents techniques remis par la MOE) ;
- L'acte d'engagement ;
- Le CCP ;
- Le BPU
- Un exemplaire des DC1, DC2 et DC4 ;
- Le cadre de mémoire technique ;

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne sera recevable ultérieurement à la remise de l'offre.

3.2 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

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

Les candidats 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 plateforme 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 l'organisme soumissionnaire, 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 candidats disposent également d'une assistance téléphonique.

ARTICLE 4 - PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURES ET D'OFFRES

L'ensemble des pièces constituant les dossiers d'offres seront entièrement rédigés en langue française. Si les dossiers d'offres sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français. Cette traduction doit concerner l'ensemble des documents du dossier (candidatures et offres).

4.1 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs à condition que figurent dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation du système électronique ou de l'espace de stockage numérique mettant à disposition les pièces et que l'accès à ceux-ci soit d'accès gratuit pour l'acheteur.

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature,

- D'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
- Et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Réponse à plusieurs lots :

Les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots et adaptée en cas de groupements.

4.2 DOCUMENTS EXIGES NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES

4.2.1 Pièces à remettre par le candidat

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire dans un dossier Candidature, les pièces suivantes :

- Une lettre de candidature (DC1, DUME ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.
La lettre de candidature est signée dans les conditions visées à l'article 6.1.4 par le représentant du candidat, et en cas de groupement, soit par chacun des membres du groupement, soit par le seul mandataire du groupement si celui-ci produit les habilitations signées de chacun des autres cotraitants. Si un DC1 est utilisé, il devra être signé, et ce même si le formulaire DC1 ne prévoit pas de case signature.
- Un document signé relatif aux pouvoirs (délégation expresse) de la personne habilitée à engager la société si le signataire n'est pas le mandataire social désigné par la loi.
- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. **La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.**
- L'imprimé DC2 dûment complété.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

- La déclaration d'effectifs des trois dernières années (2022, 2023 et 2024) pour chaque lot et chaque entreprise
- Les pièces définies ci-dessous, permettant la vérification de l'aptitude des candidats à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités techniques et professionnelles :

Pour prouver son aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- Un extrait K ou K bis ou équivalent

Pour prouver sa capacité technique et professionnelle :

- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants.
- Références : Présentation de références pour des travaux exécutés au cours des 5 dernières années permettant d'évaluer la compétence du candidat en rapport avec les prestations à réaliser. Pour ces références, le candidat précisera le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre, la nature des travaux réalisés, le montant des travaux réalisés, ainsi que l'époque et le lieu d'exécution des travaux. Ces références seront accompagnées d'attestation de bonne exécution pour les travaux les plus importants.

Si le candidat n'est pas en mesure de fournir des références, il remettra tout document permettant de démontrer qu'il dispose des capacités professionnelles exigées.

4.2.2 Les niveaux minimaux des capacités techniques et professionnelles exigés ou capacités humaines sont les suivants :

Pour justifier de leurs compétences techniques et professionnelles, il sera demandé aux candidats de présenter le certificat de qualification Certificat QUALIBAT 6111 ou à défaut le nombre demandé dans le tableau ci-dessous de références similaires. A défaut de pouvoir présenter ces qualifications ou ces références, la recevabilité de la candidature sera jugée sur les documents fournis permettant de démontrer que le candidat dispose des capacités techniques et professionnelles exigées.

Il est également demandé un effectif minimal sur l'année en cours défini dans le tableau suivant.

| N°LOT | Désignation du lot | Nombre de références similaires | Effectif année en cours (à minima) |
|-------|---|---------------------------------|---------------------------------------|
| 01 | Dijon | 3 | 5 personnes |
| 02 | Besançon | 3 | 5 personnes |
| 03 | Nord Franche Comté Montbéliard Belfort | 3 | 3 personnes |
| 04 | Le Creusot | 3 | 2 personnes |

Si un candidat ne répond pas aux exigences minimales exigées, sa candidature sera jugée non recevable et son offre écartée.

En cas d'appui d'une filiale ou d'une maison mère :

Les capacités d'entreprises membres du même groupe que le candidat, ne pourront être prises en considération que dans l'hypothèse où le candidat apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché (attestation sur l'honneur fournie par la société qui met les moyens à disposition).

4.2.3 En cas de co-traitance et/ou sous-traitance

Si le candidat a besoin d'un autre opérateur économique (sous-traitant, cotraitant, etc.) pour remplir les capacités professionnelles et techniques définies ci-avant, il peut demander que soient également prises en compte ses capacités. Il devra alors produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant.

4.3 DOCUMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES OFFRES

Le dossier offre comprendra pour chaque lot les éléments suivants :

- L'acte d'engagement dûment complété, daté et signé par le représentant habilité et ses annexes ;
- RIB ;
- Un mémoire technique de 10 pages maximum (hors CV). La trame du mémoire technique devra respecter rigoureusement les éléments de sous-critères de façon claire et précise, dans l'ordre énoncé au RC §5.2.1 : Les fiches techniques des produits sont à remettre.
- Le Bordereau de Prix Unitaires renseigné

Le candidat précisera également la nature et le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter ainsi que la liste des sous-traitants qu'il se propose de présenter à l'agrément et à l'acceptation du maître d'ouvrage.

NB : Le mémoire technique formalisé selon le modèle de cadre fourni dans le DCE est le document clé pour les candidats pour faire valoir leur offre au plan technique et méthodologique.

Les réponses, observations et informations fournies dans ce document sont **essentielles pour l'analyse des offres.**

Si cette réponse, pour être complète, doit être étayée plus longuement et/ou assortie de tableaux ou schémas qu'il serait difficile de lire dans ce cadre du mémoire technique, le candidat devra en faire une réponse résumée aussi claire et synthétique que possible dans le cadre du mémoire technique et pourra renvoyer en complément à une annexe ou à un autre document, à condition que ce renvoi soit précis et univoque sous peine que la réponse à la question concernée ne soit pas prise en considération pour le jugement des offres.

Pour chaque sous-traitant présenté dans l'offre, le candidat devra joindre le DC4 signé des deux parties.

Le cahier des clauses particulières (CCP), le descriptif technique, leurs annexes et autres pièces du DCE ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage font foi.

4.4 DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des offres, s'il est constaté que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, l'acheteur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de **3 jours calendaires** à compter de la demande qui leur sera faite par l'acheteur. Si passé ce délai le dossier n'est pas complet, la candidature ou l'offre sera déclarée irrecevable et elle sera éliminée.

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 offre complète.

ARTICLE 5 - CRITERES DE SELECTION ET D'EVALUATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, la vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle via l'analyse 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 public.

En application de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, la vérification des candidatures s'effectuera pour l'ensemble des candidats. Si le dossier de candidature est incomplet, l'acheteur se réserve la possibilité de faire compléter la candidature (voir article 4.4). Si le candidat ne satisfait pas aux conditions de participation, il sera fait application de l'article R. 2144-7 du code de la commande publique.

Par ailleurs, si les minima de capacités humaines, techniques ou professionnelles ne sont pas atteints, la candidature sera déclarée irrecevable.

5.2 CRITERES-DE JUGEMENT DES OFFRES

5.2.1 Critères d'attribution

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

| Libellé | Sous-critères | % total |
|---|---------------|---------|
| <i>1 - Prix des prestations</i> | | |
| Ce critère sera analysé à partir de plusieurs simulations de commande non communiquées au candidat appliquée au BPU. L'offre financièrement la moins élevée recevra une note de 60/60, sous réserve qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les autres offres seront notées selon la formule suivante : $N = 60 \times (\text{Prix résultant de la somme des commandes types de l'offre moins disante} / \text{Prix résultant de la somme des commandes types de l'offre considérée})$. | | 60% |

2 - Valeur technique

Ce critère sera apprécié sur la base du mémoire technique décrivant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.

Les sous-critères sont les suivants :

Sous critère 1 : Pertinence des moyens humains et matériels démontrant notamment la capacité à intervenir simultanément sur plusieurs chantiers (nombre par lot précisé à l'article 3.2 au CCP) appréciées au travers du nombre d'ouvriers et d'encadrants et de matériels affectés spécifiquement à l'accord-cadre avec CV des encadrants et listes de matériels : 15 %

Sous-critère 2 : Qualité des matériaux utilisés : 10 %

Sous-critère 3 : Qualité du mode de préparation, exécution et réception des ouvrages : 15 %

40 %

5.3 NEGOCIATIONS

Après remise des offres et première analyse de celles-ci, l'acheteur se réserve le droit de négocier avec tous les candidats sur la base des éléments remis dans l'offre.

Si le CROUS décide de ne pas négocier, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Si le CROUS décide de négocier, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La négociation se déroulera avec l'ensemble des candidats et pourra porter sur l'ensemble des éléments de l'offre. En cas d'absence de nouvelle proposition écrite, l'offre initiale sera prise en compte pour l'analyse définitive.

La négociation pourra se faire par écrit via le profil acheteur, en visio conférence ou en présentiel. Lorsque la négociation a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées. Les offres finales ne feront pas l'objet d'une négociation.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs d'intérêt général.

5.4 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

Seuls les attributaires pressentis devront fournir les justificatifs visés aux articles R.2143-7 à R.2143-10 du code de la commande publique.

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation de vigilance téléchargeable sur www.net-entreprises.fr ou www.urssaf.fr), datant de moins de 6 mois, y compris mention attestant de la régularité de la situation au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.
- Le cas échéant, les autres justificatifs sociaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés (CIPAV ...)

- Les justificatifs fiscaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés.
- Un extrait K ou K bis datant de moins de 6 mois ou équivalent (tel qu'une carte d'identification, un devis ou un document publicitaire mentionnant le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation).
- La copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire.
- Dans le cas où le candidat emploie des travailleurs étrangers, la liste nominative des salariés étrangers employés par le candidat et soumis à l'autorisation de travail mentionnée à l'article L5221-2 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.
- Attestation d'assurance de responsabilité civile professionnelle valide, couvrant les activités réalisées dans des travaux.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Les candidats étrangers doivent fournir des documents justificatifs équivalents traduits en français.

En cas de cotraitance, ces documents doivent être remis par chaque membre du groupement.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Dans l'hypothèse où l'entreprise ne fournirait pas ces documents dans le délai imparti, son offre sera rejetée sans possibilité de régularisation. L'acheteur présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 6 - MODALITES DE RECEPTION DES OFFRES

6.1 MODALITES DE DEPOSE DES OFFRES

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

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.

6.1.1 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 soumissionnaires 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 lequel 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 soumissionnaire 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.

6.1.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

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

Le soumissionnaire 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.

6.1.3 Copie de sauvegarde

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 27 juillet 2018 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 6.1.4, 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 :

CROUS de Bourgogne Franche-Comté

Adresse : 32 avenue de l'Observatoire

25000 BESANCON

Offre pour : Accord cadre de travaux de peinture

Entreprise : LOT N°...

NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

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 s'effectue du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h, sauf week-end, jours fériés.

6.1.4 Modalités de signature des candidatures et des offres

La signature électronique des candidatures et des offres est imposée.

Les candidatures et offres transmises par voie électronique sont signées au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par l'**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 soumissionnaire 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 soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

ARTICLE 7 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard 10 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres. 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 offres serait reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 10 jours avant la date de remise des offres, 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 au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier après identification.

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 9 - PROCEDURES DE RECOURS

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Dijon pour les lots 1 et 4 dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

22 rue d'Assas

BP 61616

21016 DIJON Cedex

Tel. 03 80 73 91 00

Fax.03 80 73 39 89

Mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr

La juridiction compétente est le tribunal administratif de Besançon pour les lots 2 et 3 dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

30 rue Charles Nodier

25 044 BESANCON Cedex

Tel. 03 81 82 60 00

Fax.03 81 82 60 01

Mail : greffe.ta-besancon@juradm.fr