



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

Objet du marché

**Travaux d'aménagement et de mise en conformité
du Restaurant universitaire Montmuzard à Dijon (21)**

Procédure adaptée de type ouverte avec possibilité de négociation selon les dispositions de
l'article L.2123-1 et des articles R.2123-1, R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la commande
publique

Date limite de réception des offres : 7 mai 2025 à 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - ACHETEUR.....	3
ARTICLE 2 - OBJET ET CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 INTITULE DU MARCHE	3
2.2 DESCRIPTION DU PROJET	3
2.3 PROCEDURE DE CONSULTATION	3
2.4 ALLOTISSEMENT	3
2.5 CODES CPV PRINCIPAUX	4
2.6 TRANCHES OPTIONNELLES ET VARIANTES.....	4
2.7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE	4
2.8 DUREE DU MARCHE -DELAIS D'EXECUTION	4
2.9 MARCHE RESERVE	4
2.10 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT	4
2.11 FORME DU GROUPEMENT.....	4
2.12 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
2.13 VISITE DE SITE	5
2.14 LANGUE.....	5
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.2 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
ARTICLE 4 - PRESENTATION DU DOSSIER DE CANDIDATURES ET D'OFFRES.....	6
4.1 CONTENU DU DOSSIER A REMETTRE PAR LE CANDIDAT	6
4.2 DOCUMENTS EXIGES NECESSAIRES A LA SELECTION DES CANDIDATURES	6
4.3 DOCUMENTS NECESSAIRES A LA SELECTION DES OFFRES	7
4.4 DEMANDE DE PIECES COMPLEMENTAIRES	8
ARTICLE 5 - CRITERES DE SELECTION ET D'EVALUATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	8
5.1 JUGEMENT DES CANDIDATURES	8
5.2 CRITERES-DE JUGEMENT DES OFFRES.....	8
5.3 NEGOCIATIONS	9
5.4 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE	9
ARTICLE 6 - MODALITES DE RECEPTION DES OFFRES.....	9
6.1 CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION	10
6.2 MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES	10
6.3 COPIE DE SAUVEGARDE.....	10
6.4 MODALITES DE SIGNATURE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
ARTICLE 7 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	12
ARTICLE 8 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	12
ARTICLE 9 - PROCEDURES DE RECOURS.....	12

ARTICLE 1 - ACHETEUR

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

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES 32 Avenue de l'Observatoire 25000 BESANCON

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 MARCHÉ

Travaux d'aménagement et de mise en conformité du Restaurant universitaire Montmuzard à Dijon (21).

2.2 DESCRIPTION DU PROJET

Le CROUS, établissement public à caractère administratif est l'opérateur de l'Etat des services de la vie étudiante. Sa mission est d'améliorer les conditions de vie et de travail des étudiants et ainsi de favoriser l'égalité d'accès à tous les étudiants à l'enseignement supérieur, notamment en gérant des résidences et restaurants universitaires.

L'objectif de cette opération consiste en l'aménagement et la sécurisation de quais de chargement/déchargement, la mise en conformité et la mise aux normes électriques de la cuisine centrale du restaurant ainsi que la création d'une zone de stockage de containers de déchets ménagers.

LIEU D'EXECUTION : 8 B rue Recteur Marcel Bouchard – 21000 DIJON.

2.3 PROCEDURE DE CONSULTATION

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par l'acheteur dans le respect des dispositions de l'article L.2123-1 et des articles R.2123-1, R.2123-4 à R.2123-6 du code de la commande publique et selon les modalités particulières suivantes :

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation.

L'acheteur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus.

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

Dans l'affirmative, il décidera s'il admet ou non à la négociation les candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables, dans le respect du principe d'égalité de traitement entre les candidats. L'acheteur sélectionnera, sur la base de critères de sélection des offres, les candidats avec lesquels il négociera.

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

2.4 ALLOTISSEMENT

Le présent marché est alloti, divisé en 5 lots dont la liste est la suivante :

N°LOT	Désignation du lot
01	Terrassement - VRD – Gros œuvre
02	Serrurerie - Métallerie - Equipements de quai
03	Plâtrerie – Peinture – Menuiserie bois
04	Revêtements de sols - Faïence
05	Electricité - Plomberie

Chaque lot fait l'objet d'un marché séparé confié à une entreprise ou un groupement.

2.5 CODES CPV PRINCIPAUX

Les classifications conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

LOT	INTITULE DU LOT	CLASSIFICATION PRINCIPALE
01	Terrassement - VRD – Gros œuvre	45112500 – 45111291 - 45262311
02	Serrurerie - Métallerie - Equipements de quai	44316500 - 45421140
03	Plâtrerie – Peinture – Menuiserie bois	45410000 – 45442100 - 45421000
04	Revêtements de sols - Faïence	45431000
05	Electricité – Plomberie	45311000 - 45330000

2.6 TRANCHES OPTIONNELLES ET VARIANTES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

Les variantes ne sont pas autorisées. Dans l'hypothèse où un candidat présenterait une offre variante, celle-ci ne sera pas analysée mais l'offre de base ne sera pas rejetée sur ce motif.

2.7 PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE

Il n'est pas prévu de prestation supplémentaire éventuelle.

2.8 DUREE DU MARCHE -DELAIS D'EXECUTION

La durée des travaux et les délais d'exécution de chaque lot sont indiqués dans le planning prévisionnel d'exécution joint au présent DCE (voir Article 6 de l'acte d'engagement).

Période de fermeture du RU Montmuzard : Du 01/07/2025 au 31/07/2025.

Les travaux en intérieur devront obligatoirement être réceptionnés fin juillet 2025.

Le mois de démarrage des travaux envisagé est :

- **10 juin 2025 pour les lots 1 et 5**
- **30 juin 2025 pour les autres lots**

2.9 MARCHE RESERVE

Le marché n'est pas réservé.

2.10 MODALITES DE FINANCEMENT ET DE PAIEMENT

Le financement de l'opération est assuré par le CROUS.

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

L'unité monétaire est l'€uro.

2.11 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.

2.12 DELAI DE VALIDITE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le délai de validité des candidatures et des offres est fixé à 90 jours à compter de la date limite de remise de l'offre finale (en cas de négociation).

2.13 VISITE DE SITE

Les candidats devront **obligatoirement** procéder à une visite préalable du site.

Ces visites sont programmées :

- soit le vendredi 18 avril 2025 à 11 heures
- soit le mardi 22 avril 2025 à 14 heures

Ils devront **IMPERATIVEMENT** prendre rendez-vous en s'inscrivant à une des 2 dates proposées, auprès de Monsieur FERBER, chargé d'opération à la Direction du Patrimoine du CROUS BFC, par mail : thierry.ferber@crous-bfc.fr avec copie à M. LEBEAU, MOE : blebeau@seturec.fr

Il n'est pas prévu de répondre aux questions lors de cette visite, celle-ci n'ayant pour objectif que de constater l'état du bâtiment et de procéder aux vérifications qui s'imposent avant toute remise d'une offre. Les questions seront posées à l'acheteur de manière écrite selon la procédure définie à l'article 8 du présent règlement de consultation.

2.14 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 ;
- L'acte d'engagement ;
- Le CCAP ;
- Un exemplaire des DC1, DC2 et DC4 ;
- Le plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (P.G.C.S.P.S.) ;
- Le rapport initial de contrôle technique (R.I.C.T.) ;
- Le diagnostic amiante avant travaux ;
- Le dossier DT DICT
- Le CCTP propre à chaque lot ;
- Le cadre de DPGF propre à chaque lot ;
- Le calendrier prévisionnel DCE ;
- Le dossier plans DCE MOE comprenant :
 - Plan de situation
 - Plan de masse
 - Plan emprise chantier
 - Plan rez-de-chaussée existant
 - Plan démolition
 - Plan façades existantes
 - Plan rez-de-chaussée projet zone 1
 - Plan rez-de-chaussée projet zone 2
 - Plan coupe projet zone 2
- Le cadre de mémoire technique ;
- Le cadre d'attestation de visite de site.

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 plate-forme de dématérialisation PLACE (Plate-forme des Achats de l'Etat) à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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

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

Lors du téléchargement du DCE, le candidat est invité à renseigner le nom de 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.

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.

En cas de redressement judiciaire, le candidat produira la copie du ou des jugement(s) prononcé(s).

- 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 3 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.

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).

4.2.2 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 ;
- **La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire** (DPGF) dûment complétée ;
- **RIB** ;
- **Le cadre de mémoire technique** dûment complété. La composition est décrite à l'article 5.2.1.
- L'attestation de visite de site préremplie par l'entreprise et signée par le représentant du maître d'ouvrage le jour de la visite dûment complétée

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 cadre du mémoire technique 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 **essentiels pour l'analyse des offres**. Le candidat devra apporter **obligatoirement une réponse dans toutes les cellules prévues à cet effet**.

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 administratives particulières (CCAP), 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 PIÈCES COMPLÉMENTAIRES

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 ne s'effectuera que pour le candidat qui devrait être attributaire du marché. 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.

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
1 - Prix des prestations		
Ce critère sera analysé à partir du montant total HT figurant à l'acte d'engagement. 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 : $N = 60 \times (\text{Prix le moins élevé} / \text{Prix de l'offre analysée})$.		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, des personnels d'encadrement qui seront dédiés à ce chantier et les effectifs de pointe mobilisables pour le chantier (15%) Sous-critère 2 : Pertinence de la méthodologie et du mode opératoire proposés pour réaliser les travaux dans les délais impartis (20%) Sous-critère 3 : Dispositions prises en matière de gestion des déchets et de protection de l'environnement (5%)		40%

Précision sur l'analyse des offres :

En cas de discordance entre la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire et l'acte d'engagement ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la Décomposition du Prix Global Forfaitaire, seul le montant figurant en lettres à l'acte d'engagement sera pris en considération pour le jugement de l'offre. Le candidat, retenu à l'issue de

l'analyse des offres, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire figurant à l'Acte d'Engagement.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

5.2.2 Analyse des variantes

Sans objet.

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 et 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 se fera uniquement par écrit via le profil acheteur. 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.

5.4 VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

Seul l'attributaire pressenti devra fournir les justificatifs visés aux articles R.2143-7 à R.2143-10 du code de la commande publique s'il ne l'a pas déjà fait.

- 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,
- Les justificatifs fiscaux en cours de validité délivrés par les organismes concernés,
- 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,
- Les attestations d'assurance couvrant les activités réalisées dans le cadre de l'opération.

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

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 CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

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.

6.2 MODALITES D'ENVOI DES PROPOSITIONS DEMATERIALISEES

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.

6.3 COPIE DE SAUVEGARDE

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

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

- Une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde devra être signée par le candidat.

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

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

<p style="text-align: center;">CROUS de Bourgogne Franche-Comté – Direction du Patrimoine</p> <p style="text-align: center;">Adresse : Pavillon SULLY 11 rue Edgar Faure – 21000 Dijon</p> <p style="text-align: center;">Offre pour : Travaux d'aménagement et mise en conformité du RU Montmuzard à Dijon</p> <p style="text-align: center;">Entreprise : LOT N°...</p> <p style="text-align: center;">NE PAS A OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE</p>
--

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

6.4 MODALITES DE SIGNATURE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

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.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

ARTICLE 7 - MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus **tard 9 jours** 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 **le 25 avril 2025 à 18h00**, 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 **le 29 avril 2025** 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 dont les coordonnées sont mentionnées ci-dessous :

22 rue d'Assas – BP 61616 21016 DIJON Cedex Tél. 03 80 73 91 00 Fax. 03 80 73 39 89 Mail : greffe.ta-dijon@juradm.fr
