



Règlement de la consultation

Marché n°255020

Mise en accessibilité PMR du Restaurant Universitaire du Technopole

11 lots

Crous Lorraine

Date limite de remise des plis : 23/05/2025

Heure limite : 12h00

Sommaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur	4
2. Objet du marché	4
2.1 - Mode de passation	4
2.2 - Type et forme de contrat.....	4
2.3. Décomposition	4
2.4. Lieu d'exécution	5
2.5 - Nomenclature	5
2.6 - Réalisation de prestations similaires	5
3. Conditions de la consultation	6
3.1 - Délai de validité des offres.....	6
3.2 - Forme juridique du groupement	6
3.3 - Variantes	6
3.4 - Prestations supplémentaires éventuelles	6
4. Conditions relatives au contrat.....	6
4.1 - Durée du contrat et délai(s) de réalisation des travaux.....	6
4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement	6
5. Liste des documents constituant le dossier de consultation	7
5.1. Modification de détail au dossier de consultation	7
5.2. Visite des lieux de l'exécution.....	7
6. Retrait du dossier	8
6. Présentation des candidatures et des offres	8
6.1. Dossier de candidature	8
6.2. Dossier d'offre.....	9
7. Jugement des offres et attribution du marché.....	9
7.1. Critères de jugement des offres	9
7.3. Négociation	10

7.2. Attribution du marché	10
8. Conditions d'envoi et de remise des plis	11
8.1. Conditions de la dématérialisation	11
8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées	12
9. Renseignements complémentaires	13
9.1. Point de contact	13
9.2. Voies de recours.....	13

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Nom du pouvoir adjudicateur : Crous Lorraine

Adresse : 75 rue de Laxou - 54042 Nancy Cedex

Maître d'œuvre : SOCOTEC SMART SOLUTION –8 rue Albert Einstein 54320 MAXEVILLE–
mandataire du groupement

Mission SPS : BUREAU VERITAS SOLUTION - 4 rue Langevin – 4/6 Zac des Garennes – 78130
MUREAUX

Mission contrôle technique : QUALICONSLT- 1 bis rue du Petit Clamart – 78941 VELIZY

2. Objet du marché

La présente consultation a pour objet les **travaux de mise en accessibilité PMR du Restaurant Universitaire du Technopôle à METZ.**

2.1 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

2.2 - Type et forme de contrat

Il s'agit de marchés publics ordinaires rémunérés par application d'un prix global et forfaitaire actualisable.

2.3. Décomposition

Les travaux sont décomposés en 11 lots :

N° de lot	Intitulé du lot
1	Démolition - Gros Œuvre
2	Portes automatiques
3	Serrurerie
4	Plâtrerie – faux plafonds
5	Menuiseries intérieures
6	Carrelage – faïence
7	Peintures
8	Signalétiques
9	Plomberie - CVC
10	Electricité

11	EPMR
----	------

Les travaux de chaque lot sont décrits dans le CCTP propre à chaque lot.

Chaque lot fera l'objet d'un marché.

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

2.4. Lieu d'exécution

Restaurant Universitaire Technopôle – 4 Boulevard Dominique Arago – 57070 METZ

2.5 - Nomenclature

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

Lot n°	Description	Code principal
1	Démolition – Gros œuvre	45111100-9 Travaux de démolition 45223220-4 Travaux de gros-œuvre
2	Portes automatiques	45421131-1 Pose de portes
3	Serrurerie	44316500-3 Serrurerie
4	Platerie – Faux- plafonds	45410000-4 Travaux de plâtrerie 45421146-9 Mise en place de plafonds suspendus
5	Menuiseries intérieures	45421000-4 Travaux de menuiserie
6	Carrelage – Faïence	45431000-7 Carrelages 45431200-9 Carrelage mural
7	Peintures	45442100-8 Travaux de peinture
8	Signalétiques	45316200-7 Installation de matériel de signalisation
9	Plomberie - CVC	45330000-9 Travaux de plomberie 45331000-6 Travaux d'installation de matériel de chauffage, de ventilation et de climatisation
10	Electricité	45311000-0 Travaux de câblage et d'installations électriques 45312100-8 Travaux d'installation de systèmes avertisseurs d'incendie
11	EPMR	45313100-5 Travaux d'installation d'ascenseurs

2.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire du marché, en application des articles L.2122-1 et R.2122-7 du code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

3. Conditions de la consultation

3.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

3.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

3.3 - Variantes

La présentation de variante n'est pas autorisée.

3.4 - Prestations supplémentaires éventuelles

Sans objet.

4. Conditions relatives au contrat

4.1 - Durée du contrat et délai(s) de réalisation des travaux

Le marché sera conclu pour une durée allant de sa date de notification jusqu'à expiration du délai de garantie de parfait achèvement ou à la levée de la dernière réserve si la réception est assortie de telles réserves (dernier des 2 termes atteint).

Les délais de réalisation des travaux sont fixés par le planning établi par le maître d'œuvre. Ce planning est joint au dossier de consultation.

La période de préparation débute à la notification du marché.

Les travaux débuteront à la date figurant sur l'ordre de service de démarrage des travaux.

4.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : fonds accessibilité, fonds propres.

Le paiement sera effectué selon les dispositions des titres IX des parties législative et réglementaire du code de la commande publique et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013

relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ils doivent le préciser à l'Acte d'Engagement (AE).

5. Liste des documents constituant le dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises comprend les pièces suivantes :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- Les formulaires de candidature DC1 et DC2 (utilisation fortement recommandée)
- L'Acte d'engagement pour chacun des lots
- Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF) pour chacun des lots
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le RICT et le PGC
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) (et ses éventuelles annexes) pour chacun des lots
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT),
- Les plans, planning et notices

5.1. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Cependant, si les modifications apportées sont d'ordre uniquement administratif et donc sans conséquence sur l'étude technique des candidats, aucune restriction de date ne sera appliquée. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

5.2. Visite des lieux de l'exécution

Une visite du site est fortement conseillée. Elle est OBLIGATOIRE pour les lots 09 et 10.

Date fixée :

- **Mardi 6 mai à 10 h sur site**

Prise de rendez-vous obligatoire auprès de Madame Aurélie PEREZ : aurélie.perez@crous-lorraine.fr

Il ne sera répondu oralement à aucune question lors de cette visite. Les questions devront

être posées via la plateforme de dématérialisation.

6. Retrait du dossier

L'acheteur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises (DCE) est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats devront télécharger les documents dématérialisés du dossier, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel à la concurrence le cas échéant, via le profil acheteur :

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, la personne publique invite les soumissionnaires à disposer des formats suivants pour faciliter le téléchargement :

- Fichiers compressés au standard .zip
- Adobe® Acrobat® .pdf
- Rich Text Format .rtf
- .doc ou .xls ou .ppt
- .odt, .ods, .odp, .odg,
- Le cas échéant, le format DWG.
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Lors du téléchargement du dossier de consultation, 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 la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur.

6. Présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française, ou accompagnés d'une traduction en français.

6.1. Dossier de candidature

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces

suivantes réunies au sein d'un **sous-dossier "candidature"** :

1) Une lettre de présentation de la candidature (formulaire recommandé imprimé DC1) comprenant :

- le nom et l'adresse du candidat ;
- le nom de la personne habilitée à engager le candidat, avec le cas échéant, le pouvoir du signataire ou l'habilitation du mandataire.

2) Une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat certifie : n'entrer dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du code de la commande publique et être en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (ou imprimé DC1) ;

3) La déclaration du candidat/membre du groupement comprenant les éléments suivants (formulaire recommandé : imprimé DC2) :

- Identification du candidat individuel ou du membre du groupement ;
- Chiffre d'affaires hors taxes des trois derniers exercices disponibles ;
- Désignation des opérateurs économiques sur lesquels le candidat individuel ou le membre du groupement s'appuie pour présenter sa candidature ;
- Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire, le cas échéant.

4) Une déclaration indiquant que le candidat aura souscrit un contrat d'assurance le couvrant au regard de la responsabilité décennale le cas échéant (imprimé DC2)

L'agrément des candidats sera effectué sur la base de la conformité des pièces administratives demandées et des garanties professionnelles, techniques et financières.

6.2. Dossier d'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants réunis au sein d'un **sous-dossier "Offre"** :

- [L'acte d'engagement dûment complété](#)
- [La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire \(DPGF\)](#)
- [Le cadre de réponse technique \(CRT\)](#)

Ces documents apporteront les réponses aux critères d'analyse des offres

Nota : le pouvoir adjudicateur n'exige pas la signature des pièces de l'offre au moment du dépôt du pli. Par ailleurs, seuls les documents détenus par lui font foi même en cas d'une mise au point du présent marché. Le CCAP, CCTP et autres pièces contractuelles, ne sont donc pas à remettre dans l'offre.

7. Jugement des offres et attribution du marché

7.1. Critères de jugement des offres

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée en fonction des critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
1-Prix des prestations	60 %
2-Valeur technique sur la base du cadre de réponse technique remis	40 %

Analyse des prix : Après avoir écarté les éventuelles offres anormalement basses (articles L.2152-5 et L.2152-6 et R.2152-3 à R.2152-5 du Code la commande publique), la formule utilisée pour comparer les prix est la suivante :

Note critère prix = $60 \times (\text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre analysée})$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Analyse de la valeur technique : elle sera jugée sur les éléments présents dans le mémoire justificatif du candidat. Les fiches produits sont à joindre au mémoire justificatif.

7.3. Négociation

Une phase de négociation pourra être mise en œuvre.

Après examen des offres, le pouvoir adjudicateur pourra engager des négociations avec les candidats. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois la possibilité de ne pas intégrer une ou plusieurs offre(s) au processus de négociation. Il justifiera alors son choix sur la seule base des critères de jugement des offres annoncés. Les négociations pourront se dérouler par phases successives, de manière à réduire le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution. Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales, sans négociation.

A l'issue de la négociation, les soumissionnaires seront invités à remettre une nouvelle offre dématérialisée dans les mêmes conditions de dépôt que l'offre initiale. Une notation après négociation aura lieu et un nouveau classement établi en conservant les mêmes critères et pondérations associées.

7.2. Attribution du marché

Conformément au décret n°2019-33 du 18 janvier 2019, le candidat n'est plus tenu de produire les pièces détaillées aux articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254.2 à D. 8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent

L'acheteur prend directement en charge la recherche desdits documents et attestations en accédant à la base documentaire sur data.gouv.fr ([API - data.gouv.fr](#))

Les attestations d'assurances sont à produire dans les conditions indiquées au CCAP.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

8. Conditions d'envoi et de remise des plis

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

Les candidatures et les offres seront remises par l'intermédiaire du profil acheteur de PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre.

En application de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et offres devront être obligatoirement remises par voie électronique, via le profil acheteur.

8.1. 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'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

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

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur 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 DWG
- 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.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire recevra par courrier postal l'acte d'engagement qu'il devra retourner signé.

8.2. Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des pré-requis de la plateforme de dématérialisation 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 ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support en ligne : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

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.

En cas d'allotissement, les candidats peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit dans ce cas être sans ambiguïté. Le pouvoir adjudicateur doit en effet pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis. Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, la dernière offre sera retenue.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi et 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 informatique malveillant est détecté par le maître de l'ouvrage 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.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

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 (annexe 6 du code de la commande publique), lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD, clé USB ...) 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 le pouvoir adjudicateur 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 le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert. Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes :

Crous Lorraine
Service Patrimoine
75 Rue de Laxou 54042 NANCY CEDEX
Offre pour la consultation :
MAPA marché n°255020 – Mise en accessibilité PMR du Restaurant Universitaire du Technopole – Lot n°...
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

9. Renseignements complémentaires

9.1. Point de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettront leur éventuelles demandes / questions par l'intermédiaire du profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

9.2. Voies de recours

Règlement amiable des litiges

Le litige survenant lors de l'exécution du marché pourra être porté devant la Comité Consultatif de Règlement Amiable des litiges (CCRA) :

CCIRA de Nancy
Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1, rue du Préfet Claude Érignac
54038 NANCY Cedex

Instance chargée des procédures de recours

Tribunal Administratif de Nancy
5 Place Carrière 54036 NANCY CEDEX
Tel : 0383174343
Fax : 0383174350
courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr
URL : <http://nancy.tribunal-administratif.fr/>