



Financé par
l'Union européenne



Université de La Réunion
Service des marchés

MARCHÉ PUBLIC
MARCHÉ DE SERVICES

**Mission de Coordination Sécurité
et Protection de la Santé (CSPS)
dans le cadre de la renaturation du
campus du Moufia de l'Université
de La Réunion**

Règlement de la consultation (RC)

Consultation n°	2025SCSPSPAY26
Date limite de remise des plis	15 / 07 / 2025 à 12 heures
Procédure de passation	Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Université de La Réunion

Service des marchés

Représentant : Pr Jean-François HOARAU Président de l'Université

Adresse : Université de La Réunion

15 Avenue René Cassin

Saint-Denis

97400 CS 92003

Téléphone : 02 62 93 80 80

Courriel : marches@univ-reunion.fr

Site internet : <https://www.univ-reunion.fr/>

La personne en charge du dossier est : Hélori LE GAC Responsable du service des marchés

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) dans le cadre de la renaturation du campus du Moufia de l'Université de La Réunion**

Code CPV	Libellé CPV
71317210-8	Services de conseil en matière de santé et de sécurité

■ Caractéristiques principales du contrat :

 Objet du contrat	Mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) dans le cadre de la renaturation du campus du Moufia de l'Université de La Réunion
 Acheteur	Université de La Réunion
 Type de contrat	Marché ordinaire de services
 Structure	Lot unique - 3 phases
 Lieu d'exécution	Université de La Réunion, Campus du Moufia
 Délai	30 mois
 Pénalités de retard	Voir CCAP
 Variation des prix	Fermes actualisables
 Nature des prix	Prix forfaitaires

■ Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'identifier des prestations distinctes.

Elle est décomposée comme suit :

Type	Objet, délai
Phase 1	Phase de conception : Avant-Projet Sommaire et Définitif
Phase 2	Phase Projet et Dossier de Consultation des entreprises
Phase 3	Phase Réalisation de l'ouvrage

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

■ Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Acte d'engagement
- Annexe CCAP Planning du maître d'œuvre
- Cadre de réponse
- CCAP
- CCTP
- DPGF
- RC

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

■ Délai de validité des offres :

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

■ Communication et échanges d'informations par voie électronique :

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ Réponse et groupement :

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

■ Variantes :

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

■ Contenu des plis et conditions de participation :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	
Déclaration du candidat (DC2)	<i>Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>
Formulaire DUME	<i>Document unique de marché européen au format .xml remis de manière dématérialisée lors du dépôt de pli sur le profil acheteur</i>
Lettre de candidature (DC1)	<i>Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)</i>

Document	Descriptif
Capacité technique et professionnelle : minima exigés	
Qualifications professionnelles	<i>Certificats de qualifications professionnelles. La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen (certificats d'identité professionnelle, références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur à réaliser la prestation)</i>
Références fournitures et services	<i>Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique</i>

Présentation des documents : le candidat devra présenter ces documents soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf), soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	<i>L'acte d'engagement doit être daté et signé</i>
CCAP	<i>Le CCAP doit être paraphé et signé sans modification</i>
CCTP	<i>Le CCTP doit être paraphé et signé sans modification</i>
Cadre de réponse	<i>Cadre de réponse méthodologique et / ou technique</i>
Documents complémentaires	<i>Tout document complémentaire que le candidat juge utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre</i>
DPGF	<i>La DPGF doit être complétée, datée et signée</i>

■ Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

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

Contact : Université de La Réunion, Service des Marchés, 15 Avenue René Cassin, bâtiment de l'administration centrale, bureau B202 97400, Saint-Denis, CS 92003

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère et pondération	Descriptif	
1. Valeur technique (60 %)	<p>- Qualité des moyens humains affectées à la réalisation des prestations (30 pts)</p> <p>- Qualité et cohérence de la méthodologie présentée par le candidat pour réaliser les prestations (30 pts)</p>	<p>Dans cette partie, le candidat présentera les intervenants amenés à travailler dans le cadre de la présente mission, leurs qualifications/spécialités professionnelles et leurs formations/expériences.</p> <p>Le candidat présentera l'organisation interne et la méthodologie mise en œuvre au cours des principales phases de la mission de Coordination Sécurité et Protection de la Santé (CSPS). Il détaillera en particulier les dispositions prises, tant pour la phase étude que pour la phase réalisation. Il indiquera les mesures prises pour :</p> <ul style="list-style-type: none">- le respect du planning pour toutes les phases de la mission ;- les principales mesures prévues pour assurer le contrôle et la surveillance des travaux ;
2. Prix HT (40 %)	Le critère prix sera calculé en prenant compte le montant global des prix en HT	

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**

La note totale est notée : **Sur 100.**

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat. L'offre est rejetée en l'absence de justifications suffisantes après demande adressée par l'acheteur.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation ou négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande de négociation.

■ Négociations :

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat ni les critères de sélection.

Elles seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ Documents à produire par l'attributaire :

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un délai imparti les documents justificatifs requis par l'acheteur et exigés par la réglementation :

Document	Descriptif
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Extrait KBIS	Extrait K, extrait KBIS, extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

■ Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référend précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référend contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de La Réunion
27 rue Félix Guyon
CS 61107
Saint-Denis
97404 Saint-Denis Cedex
Téléphone : 02 62 92 43 60
Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr
Télécopie : 02 62 92 43 62
Site internet : la-reunion.tribunal-administratif.fr

Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

- [Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
- [Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
- [Médiateur des entreprises](#)
- [CCAG Prestations intellectuelles du 30 mars 2021](#)