

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELECTUELLES

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Région académique Hauts-de-France

Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de la politique immobilière (SRAPI)
Madame Nathalie PETITPREZ, cheffe du SRAPI

Arrêté préfectoral du 14 avril 2025 portant délégation de signature au titre des articles 10 et 75 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique à Madame Sophie BEJEAN, rectrice de région académique Hauts-de-France, rectrice de l'académique de Lille pour l'ordonnancement secondaire du budget de l'État

Arrêté portant subdélégation de signature dans les secteurs de gestion financière (services de régions académiques, rectoraux et départementaux) du 28 mars 2025

Objet de la consultation

Le présent marché porte sur une mission de maîtrise d'œuvre pour les travaux de déconstruction / démolition totale des bâtiment P1 et P3 à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV)

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **mercredi 24 septembre 2025 à 12h00**
(heure locale de l'adresse du RMO)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 - Etendue de la consultation.....	3
2.2 – Maîtrise d’ouvrage	3
2.3 – Délai d'exécution de la prestation	3
2.4 – Validité des offres.....	3
2.5 – Co-traitance et sous-traitance	3
ARTICLE 3 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS	4
3.1– Déroulement de la consultation	4
3.1-1.1. Documents fournis aux candidats.....	5
3.1-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats	5
ARTICLE 4 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	9
4-1. Sélection des candidatures	9
4-2. Négociation	9
4-3. Jugement et classement des offres.....	9
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE	12
5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation.....	12
5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique	13
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	14
ARTICLE 7 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	14
ARTICLE 8 : NOTIFICATION DU MARCHE	15
ARTICLE 9 : DIFFERENDS	16
9.1- Organe chargé des procédures de médiation	16
9.2- Instance de procédure de recours.....	16

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur une mission de maîtrise d'œuvre pour les travaux de déconstruction/démolition totale des bâtiment P1 et P3 à l'Université de Picardie Jules Verne (UPJV).

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Etendue de la consultation

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L 2123-1 et R 2123-1 du Code de la commande publique (marché à procédure adaptée).

2.2 – Maîtrise d'ouvrage

Le Pouvoir Adjudicateur (PA) responsable de la consultation est le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche représenté par la Rectrice de région académique, rectrice d'académie de Lille, Chancelière des Universités

Adresse :

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de la politique immobilière (SRAPI)
144 rue de Bavay – BP 709 – 59033 LILLE cedex

2.3 – Délai d'exécution de la prestation

Les candidats complèteront l'article B5 de l'acte d'engagement par les délais de réalisation des prestations. Ces délais ne pourront être supérieurs à :

Eléments de missions	Délais maximaux
Avant-Projet (AVP)	4 semaines
Projet (PRO)	4 semaines
Dossier de consultation des entreprises (DCE)	4 semaines
Assistance au Maître de l'ouvrage pour la passation du contrat des travaux (ACT)	2 semaines

2.4 – Validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à cent-quatre-vingt (180) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.5 – Co-traitance et sous-traitance

Le soumissionnaire peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autre(s) opérateur(s) économique(s), quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces opérateurs et lui (co/sous-traitance, filiale, etc.). Dans ce cas, il doit attester du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché et fournit les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières de celui (ceux)-ci. À ce titre, le soumissionnaire peut utiliser le formulaire DC2.

Co-traitance

La PLACE met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Chaque cotraitant présente un DC2. Le mandataire complète le tableau de la partie E de son formulaire DC1 par chacun de ses cotraitants.

Le mandataire complète l'article premier « Contractant(s) » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur des comptes bancaires séparés, l'article 4 « Paiement » ainsi que l'annexe « Groupement ».

Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il signe seul l'acte d'engagement si et seulement si les cotraitants lui ont donné mandat par un pouvoir joint à l'acte d'engagement.

Sous-traitance

Conformément à l'article R. 2193-1 du Code de la commande publique, le soumissionnaire fournit une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation de prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration sur l'honneur, signée par le sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « *n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail* ».

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être rédigés en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

3.1- Déroulement de la consultation

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne

sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3.1-1. Solution de base

3.1-1.1. Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation (DCE) est constitué par :

Pièces administratives :

- Le présent règlement de consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement valant cahier des charges particulières (AE valant CCP) et ses annexes éventuelles ;

Pièces techniques :

- Le programme et ses annexes graphiques et techniques :
 - Les diagnostics amiante (DTA) ;
 - Les diagnostics plomb ;
 - Les accords de permis de démolir ;
 - Le levé topographique ;

3.1-1.2. Composition du dossier à remettre par les candidats

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

A. Documents à fournir au titre de la candidature :

Le soumissionnaire fournit au titre de la candidature, les informations suivantes¹ :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
Une déclaration sur l'honneur signée justifiant conformément à l'article R. 2143 3 du Code de la commande publique que le candidat « <i>n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail</i> ».	➤ Compléter et signer l'annexe 1 à l'AE

¹ Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique.

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise	
Copie du ou des jugements prononcés , si le candidat est en redressement judiciaire	➤ A fournir
Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat	➤ A fournir, dûment signée

En cas de candidature groupée, il doit y avoir autant de déclaration sur l'honneur signée que de membres du groupement.

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise	
Une déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global et le chiffre d'affaires annuel global concernant les prestations objet du marché au cours des trois derniers exercices disponibles	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2
<p>La liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation. Les prestations similaires à l'objet de la consultation seront détaillées de manière à appréhender la nature exacte du travail effectué. En particulier, des exemplaires en version .pdf des ouvrages réalisés ou articles écrits pourront être fournis, détaillant à minima :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. leur montant, 2. la date d'exécution, 3. leur destinataire (public ou privé) et le cadre de l'intervention ; 	<p>➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2</p> <p>➤ Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat</p>
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché.	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise	
Certificats de qualifications professionnelles ou tout autre moyen de preuve (certificats d'identité professionnelle, etc.) attestant de la capacité professionnelle du candidat	➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2

En application de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents, dès lors qu'ils ont indiqué, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique² mis à leur disposition sur la PLACE.

Pour présenter leur candidature, les candidats peuvent utiliser les formulaires suivants :

- Une **lettre de candidature** – désignation du mandataire par ses cotraitants de préférence sous la forme d'un formulaire **DC1**³ – complétée ;
- La **déclaration du candidat** (imprimé **DC2**⁴) : ce document est renseigné par le candidat individuel ou, en cas de candidature groupée, par chaque membre du groupement. Il complète le formulaire DC1 dans lequel le candidat individuel ou tous les membres du groupement ont attesté de l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans le formulaire DC2 et ses annexes ;
- Le soumissionnaire peut s'il le souhaite présenter sa candidature sous forme d'un **document unique de marché (DUME)** en lieu et place des formulaires DC1 et DC2.

Le document unique de marché européen (DUME) est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.

Grâce au DUME, les soumissionnaires ont la possibilité de ne plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

Depuis le 1er octobre 2018, le DUME est uniquement disponible sous format électronique.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (exemple : un sous-traitant) sur lesquels il s'appuierait pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents énumérés ci-dessus concernant cet opérateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

² Pour en savoir plus, consulter le « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

³ Le formulaire DC1 est téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Un exemplaire est également joint au DCE.

⁴ Il est conseillé d'utiliser le formulaire DC2 téléchargeable sur le site du ministère de l'Économie, des Finances et de la Souveraineté industrielle et numérique : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Un exemplaire est également joint au DCE.

B. Documents à fournir au titre de l'offre :

- **L'acte d'engagement (AE)**, à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant pour vocation à être titulaire du marché ;

Dans le cas d'un groupement conjoint, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants ;

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du Code de la commande publique, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 5-2 du CCAP, ils doivent le préciser à l'article 4 de l'acte d'engagement.

Dans le cas d'un **groupement conjoint**, les candidats devront préciser dans l'annexe à l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux. Pour cela, ils pourront s'inspirer du cadre de la décomposition du prix global forfaitaire.

- **Les documents explicatifs :**

Au projet de marché sera joint le **mémoire technique** comportant les documents suivants :

- a. **L'organisation et les moyens mis à disposition** par l'entreprise pour l'exécution du marché comprenant :

- La **composition de l'équipe dédiée accompagnée des CV de chaque membre de l'équipe**, en précisant les rôles et responsabilités de chaque membre. Indiquer l'identité du chef de projet, ainsi que le niveau de responsabilité des autres membres de l'équipe. Détailler leurs qualifications, expériences et compétences en lien avec les missions attendues, afin de démontrer leur aptitude à mener à bien le projet. Les CV proposés seront ceux des personnes qui réaliseront effectivement les prestations. Des **références de prestations similaires** sont attendues (moins de 3 ans), ainsi que la mise en évidence des **compétences requises** ;
- Les **coordonnées du ou des interlocuteurs directs** ;

- b. Une **note explicative** présentant et développant :

- la perception de l'opération au travers des objectifs du programme, la reformulation du contexte de la mission et des enjeux ainsi que la perception des difficultés de mise en œuvre ;
- la posture envisagée par le candidat pour mener à bien la mission, en précisant son approche du sujet, la plus-value de son parcours, etc. ;
- la méthodologie envisagée et l'organisation mise en œuvre pour répondre aux exigences du programme, et le détail des missions de chaque intervenant.

ARTICLE 4 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le maître d'ouvrage commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

4-1. Sélection des candidatures

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

La candidature sera appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, et des certifications.

En cas de candidatures incomplètes, le maître d'ouvrage demandera aux candidats concernés de compléter celles-ci.

4-2. Négociation

Le RMO prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation sur les différents éléments de l'offre (qualité, délai, quantité, prix, etc.) avec les trois candidats ayant remis la meilleure offre, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, classés selon les critères décrits à l'article 4-3. ci-après.

Les opérateurs économiques sont avertis des modalités d'organisation par le biais du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou message électronique.

4-3. Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du Code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du Code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du Code de la commande publique.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du Code de la commande publique.

Le RMO prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le RMO examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement unique.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RMO.

Les critères d'attribution des marchés seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
Le prix des prestations apprécié au vu du montant toutes taxes comprises en euros du détail estimatif et de l'application de la formule de notation décrite ci-après	40 %

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique des prestations, appréciée au vu des documents demandés à l'article 3.1-1-2 du RC et au regard des contraintes du contrat	60 %

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue au vu des critères pondérés suivants :

Notation du critère 1 : prix de l'offre (40 points)

Notation du critère prix, après élimination des offres anormalement basses :

Détection des offres potentiellement anormalement basses :

On déterminera successivement :

- La moyenne M1 de toutes les offres jugées régulières, acceptables et appropriées. Les offres se situant 20% au-dessus de cette moyenne sont exclues du calcul suivant.
- Une nouvelle moyenne est calculée : sont détectées comme potentiellement anormalement basses, les offres dont le prix est au-dessous de 15% de cette nouvelle moyenne.

Examen et traitement des offres détectées anormalement basses : les offres ainsi détectées feront l'objet d'un examen particulier dans les conditions suivantes :

- Le pouvoir adjudicateur demandera, par écrit des précisions sur la composition de ces offres, aux candidats concernés.
- Ceux-ci devront, dans le délai de 3 jours, à compter de l'envoi de la demande, fournir par écrit les justifications qu'ils jugent suffisantes.

Le pouvoir adjudicateur, après avoir examiné ces justifications, retient les offres dûment justifiées et rejette par décision motivée, celles qui ne l'auront pas été.

Concernant la formule de notation du critère prix :

Il sera fait application de la formule ci-après sur la base du montant du prix global et forfaitaire :

$$\text{NotePrix} = (\text{prix proposé le plus faible} / \text{prix proposé}) \times \text{nombre de points}$$

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatées dans la décomposition du prix global forfaitaire figurant dans l'offre d'un candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier la décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix global forfaitaire, en cas de refus son offre sera éliminée comme non cohérente.

Lors de l'examen des offres, le RMO se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Notation du critère 2 : valeur technique (60 points)

Le principe consiste à attribuer une note d'après les éléments fournis par le candidat dans son mémoire technique.

La valeur technique est appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, des certifications et de la qualité de la note méthodologique pour les items suivants :

- Sous-critère 1 : **Présentation des moyens mis à la disposition du chantier** répartis en 4 sous-critères :
 - **Moyens humains** (y compris sous-traitants éventuels) : CV, composition des équipes ainsi les que mesures prises pour assurer la continuité du projet pendant les périodes de vacances scolaires. Ce sous-critère comprend la compétence et l'expérience des membres de l'équipe affectés à l'opération, la précision et la pertinence de la répartition des responsabilités et les missions et compétences des opérateurs qui composent l'équipe projet : **15 points** ;
 - **Coordonnées du ou des interlocuteurs directs** : **2 points** ;
 - **Compétences spécifiques mobilisées et références dans des projets similaires récents** (moins de trois ans) : **8 points**.
- Sous-critère 2 : **Qualité de la réponse à la problématique et de la méthode proposée** jugée selon la pertinence des propositions faites en réponse au programme de l'opération, ses objectifs et ses contraintes en appréciant la qualité des points de la note explicative (se référer au 3.1-1.2.B du présent règlement) :
 - la perception de l'opération au travers des objectifs du programme, la reformulation du contexte de la mission et des enjeux ainsi que la perception des difficultés de mise en œuvre : **15 points** ;
 - la posture envisagée par le candidat pour mener à bien la mission, en précisant son approche du sujet, la plus-value de son parcours ainsi que la méthodologie envisagée et l'organisation mise en œuvre pour répondre aux exigences du programme : **20 points** ;

L'échelle de notation utilisée pour la quantification des différents sous-critères sera la suivante :

Appréciation	Détail général de l'appréciation	Note /20	Note /15	Note /8	Note /2
Très satisfaisant	Candidat qui a remis les éléments demandés avec une réflexion approfondie sur la demande	20	15	8	2
Satisfaisant	Réponse satisfaisante comportant quelques réserves mineures ou une réserve majeure qui devra être levée	15	10	5	1,5
Correct	Candidat qui a remis les éléments demandés de manière satisfaisante mais sans approfondir et/ou réponse jugée trop généraliste	7,5	5	3	1
Nettement insuffisant ou absence de réponse	Candidat qui n'a pas remis les éléments demandés ou ceux-ci sont nettement insuffisants	0	0	0	0

La note sur 60 points du critère « valeur technique » des prestations de chaque candidat sera calculée

par la formule suivante :

$$\text{Note}_{\text{Technique}} = \text{Sous-critère}_1 + \text{Sous-critère}_2$$

Toute offre qui ne comporterait pas le cadre de réponse « volet technique » dûment complété et signé sera déclarée irrecevable pour non-conformité aux exigences du règlement de la consultation.

Note finale

La note finale sera constituée de la somme des notes obtenues par chaque critère. La note finale sera exprimée avec un maximum de 100 points. Cette note finale sera ramenée sur 20 points. Elle sera exprimée avec deux chiffres après la virgule.

$$\text{Note}_{\text{Finale}} = \text{Note}_{\text{Prix}} + \text{Note}_{\text{Technique}}$$

Soit pour la note finale sur 20 points :

$$\text{Note}_{\text{Finale}_20} = \text{Note}_{\text{Finale}} * 0,2$$

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du maître d'ouvrage (RMO) qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Les plis seront remis obligatoirement par voie électronique.

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres. Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **2025_MOE_P1_P3_UPJV**.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de

la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;

- Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir, conformément à l'article 3-1.2 ci-dessus, devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, xls et ods seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Les plis dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5-2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du Code de la commande publique, dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté dont l'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de politique immobilière (SRAPI)
A l'attention de Madame Marie MARBAIX
144 rue de Bavay
59033 LILLE Cedex

Copie de sauvegarde pour : Rectorat d'Amiens - CFA / Faux plafond
Lot n° :
Nom du candidat ou des membres du groupement candidat ^(*) :

« NE PAS OUVRIR »

^(*) En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.

Elle devra impérativement parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement.

Elle n'est ouverte que si un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique.

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais de dépôt de celle-ci ou bien n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve qu'elle lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5-2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions de précisées à l'art 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises par voie électronique
- lorsqu'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.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard 7 jours avant la date limite de remise des offres**, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation la PLACE ([<http://www.marches-publics.gouv.fr>]) sous la référence précisée au 5-1.

Les demandes de renseignements adressées par un autre canal que le profil acheteur ne seront pas traitées. Par ailleurs, il ne sera répondu à aucune question orale.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, **au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres**.

ARTICLE 7 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du Code de la commande publique et conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 de ce même code évoqué ci-dessus (cf. article 3-1.2. relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat susceptible d'être retenu produira, à la demande de l'administration, selon les modalités fixées par celle-ci, les documents énumérés ci-dessous :

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par le mandataire d'un groupement :

- Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt : l'acte d'engagement dûment signé accompagné d'un RIB, des pouvoirs du signataire et en cas de groupement, des pouvoirs des cotraitants donnant mandat au mandataire de les représenter dans le cadre du marché ;

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par tous les membres d'un groupement⁵ :

- La liste nominative des salariés étrangers employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) ;
- Les documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société ;
- Une attestation d'assurance RC et décennale en cours de validité ;
- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois ;
- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions, datant de moins de 6 mois (articles D. 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;
- Les attestations et certificats délivrés par les administrateurs et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus⁶.
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Le cas échéant, tout autre élément justifiant qu'il(s) ne se trouve(nt) pas dans un des cas d'exclusions prévues des articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

En sus, les attestations d'assurance visées à l'article 1-6.3 du CCAP seront remises avant la notification du marché.

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs dans le délai mentionné par l'administration à compter de la demande, son offre est rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

ARTICLE 8 : NOTIFICATION DU MARCHÉ

Après signature de l'acte d'engagement par le pouvoir adjudicateur, le marché est notifié au titulaire.

⁵ Ces documents sont à fournir uniquement dans le cas où l'acheteur serait dans l'impossibilité de se le procurer directement

⁶ Si le candidat est établi à l'étranger, il produit les documents justificatifs équivalents établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

ARTICLE 9 : DIFFERENDS

9.1- Organe chargé des procédures de médiation

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 NANCY cedex
Tél : 03.83.34.25.65 (Mme Thérèse HERRY, secrétariat)
Mel : therese.herry@meurthe-et-moselle.gouv.fr

9.2- Instance de procédure de recours

Tribunal Administratif de Lille

5, rue Geoffroy Saint Hilaire – CS 62039
59034 Lille cedex
Tél : 03.59.54.23.42
Mel : greffe.ta@juradm.fr
Adresse internet : <http://lille-administratif.fr>

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Le référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation et jusqu'à la signature du contrat.
- Recours applicables en cas de demande d'annulation d'un acte détachable du contrat : 2 mois à compter de la publication de l'affichage ou de la notification de l'acte attaqué (1) et R421.1 du code de justice administrative (2).
- Recours en contestation de la validité du contrat, dans les deux mois suivant sa publication.
- Recours en référé contractuel : dans le délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution.

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADML.rev&art=L551-1>
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADMR.rcv&art=R421-1>

P.J. :

- A.E./C.C.P.
- Programme