

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX



NIMES UNIVERSITE
CS 13019
Rue du Dr Georges SALAN
30021 NÎMES CEDEX 01

OBJET DU MARCHE N°2025-34

TRAVAUX RELATIFS A L'AMENAGEMENT DE
BUREAUX DANS LES ESPACES SUAPS ET LOGISTIQUE
DU BATIMENT C DU SITE VAUBAN DE NIMES UNIVERSITE

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

La procédure de consultation utilisée est la suivante : Procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique.

**Date limite de remise des offres le :
Le 07 octobre 2025 à 12h au plus tard**

Table des matières

Article 1 : Objet de la consultation et dispositions générales	4
1.1 Objet de la consultation	4
1.2. Décomposition en tranches et lots et prestations supplémentaires éventuelles (PSE ou option)	4
1.3 Maîtrise d'œuvre.....	4
1.4 Contrôle technique	5
1.5 Coordination pour la sécurité et la protection de la santé	5
1.6 Variantes.....	5
1.7 Mode de passation	5
Article 2 : Durée du marché – délais d'exécution	5
Article 3 : Délai de validité des offres	5
Article 4 : Présentation du candidat.....	6
Article 5 : Dossier de consultation des entreprises	6
5.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises	6
5.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation.....	6
5.3. Possibilité de modifications de détail du dossier de consultation des entreprises.....	6
5.4. Demande de renseignements complémentaires.....	7
5.5. Visite du site	7
Article 6 CANDIDATURE.....	7
6.1 Interdictions de soumissionner	7
6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance	7
6.3 Conditions de participation	7
6.4 Présentation de la candidature.....	7
6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)	7
6.4.2 Candidature hors DUME	8
6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat ...	8
6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat	9
6.7 Examen des candidatures	9
6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques	9
6.9 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques	10
6.9.1 Candidature sous forme de DUME.....	10
6.9.2 Candidature hors DUME	10
6.9.3 Tâches essentielles	10
Article 7 OFFRE.....	10
7.1 Présentation des offres.....	10
7.2 Examen des offres.....	11
7.2.1 Recevabilité des offres	11
7.2.2 Critères de jugement des offres	12
7.3 Négociations	12
Article 8. Modalités de transmission des plis.....	12
8.1 Date et heure limites de réception des plis	13
8.2 Conditions de transmission des plis	13

ARTICLE 9. EN CAS D'ABSENCE DE CANDIDATURE OU D'OFFRE	14
ARTICLE 10 Attribution Du Marché.....	14
10.1 Documents à fournir	15
10.2 Mise au point	16
10.3 Signature du marché	16
ARTICLE 11 Langue.....	16
ARTICLE 12 Contentieux	17

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION ET DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de la consultation

La présente consultation porte uniquement sur les LOTS 3 et 6 de l'opération de travaux suivante :

la réalisation des travaux relatifs à l'aménagement de bureaux dans les espaces SUAPS et logistique du bâtiment C du site Vauban de Nîmes université.

Les autres LOTS ont déjà été attribués.

La description des travaux et leurs spécifications techniques sont indiquées et définies dans les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP).

Lieu d'exécution des travaux :

NIMES UNIVERSITE

RUE DU DR G. SALAN

CS13019

30021 NIMES CEDEX 01

1.2. Décomposition en tranches et lots et prestations supplémentaires éventuelles (PSE ou option)

Le marché ne comprend pas de tranche.

Les prestations sont réparties en 6 lots :

Désignation des Lots	
LOT 01	DEMOLITION / GROS ŒUVRE
LOT 02	CLOISONS / DOUBLAGES / FAUX PLAFONDS
LOT 03	MENUISERIES EXTERIEURES
LOT 04	REVETEMENTS DE SOLS PARQUET
LOT 05	CVC / PLOMBERIE
LOT 06	ELECTRICITE CFO/CFA

Le présent marché ne comporte pas de prestation supplémentaire éventuelle.

1.3 Maîtrise d'œuvre.

La mission de maîtrise d'œuvre est assurée par :

ARCHITECTES/OPC

ODA / SARL OSTROWSKI DEMUYTER ARCHITECTES

Alexandre OSTROWSKI + Jean-Yves DEMUYTER

1.4 Contrôle technique

Le contrôleur technique agréé de l'opération est la société : **communiqué ultérieurement**

Le titulaire doit tenir compte à ses frais de l'ensemble des observations du contrôleur technique le concernant, sauf avis contraire du maître d'ouvrage, afin d'obtenir un accord sans réserve tant au stade des études à charge du titulaire que de l'exécution des ouvrages.

1.5 Coordination pour la sécurité et la protection de la santé

L'opération objet du présent marché relève de la 2^{ème} catégorie au sens du code du travail.

Le coordonnateur en matière de sécurité et protection de la santé des travailleurs est la société : **communiqué ultérieurement**

Le maître d'œuvre informera le titulaire de tout changement éventuel concernant les personnes chargée de la coordination SPS.

Le titulaire doit tenir compte à ses frais de l'ensemble des observations du coordonnateur le concernant, sauf avis contraire du maître d'ouvrage.

La nature et l'étendue des obligations qui incombent au titulaire ne sont pas modifiées par l'intervention du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé.

1.6 Variantes

Les variantes sont autorisées. Elles doivent être accompagnées d'une offre conforme à la solution de base, respecter les exigences minimales décrites au CCTP, être présentées de manière distincte et clairement identifiée dans le dossier de réponse.

1.7 Mode de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 : DUREE DU MARCHE – DELAIS D'EXECUTION

Le marché est conclu à compter de sa date de notification jusqu'à la complète exécution des travaux et la clôture financière et administrative de l'opération.

Par dérogation à l'article 28.1 du CCAG/Travaux, la durée de la période de préparation est incluse dans le délai global d'exécution.

Le délai global d'exécution des travaux (incluant la période de préparation) est indiqué dans le planning ci-joint et validé par le titulaire dans son offre.

Il court à compter de la date de notification du marché qui vaut ordre de service.

ARTICLE 3 : DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

L'offre libellée en euro, aura une durée de validité de 90 jours à compter de la date limite de remise des offres.

ARTICLE 4 : PRESENTATION DU CANDIDAT

Le candidat se présente seul ou sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

ARTICLE 5 : DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

5.1. Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose des documents suivants :

- Le présent Règlement de Consultation,
- L'Acte d'Engagement AE,
- Le cahier des clause administratives particulières (CCAP),
- Le sommaire des pièces techniques,
- Les Plans (2 documents),
- Les CCTP comprenant :
 - Le cahier des clauses techniques générales tous corps d'état (CCTP lot00),
 - Les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP pour chaque lot),
- La Décompositions du Prix Global et Forfaitaire DPGF pour les 2 lots,
- Documents annexes (2) : dossier de diagnostic technique et le Planning prévisionnel des travaux, RICT, PGC.

5.2. Modalités d'obtention du dossier de consultation

Les candidats doivent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) à l'adresse Internet du profil d'acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : ZIP, RTF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, PDF, PPT, JPG, GIF, TIFF, PNG, CSV.

Il est recommandé au soumissionnaire de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plate-forme du profil d'acheteur avant de télécharger le DCE (nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique) afin de pouvoir être informé des compléments qui lui seraient apportés.

Dans le cas contraire, il ne pourra être alerté et obtenir les éléments additifs éventuels pour déposer une offre recevable.

En cas de difficulté de téléchargement du DCE, le candidat contactera l'assistance du profil d'acheteur.

5.3. Possibilité de modifications de détail du dossier de consultation des entreprises

L'Université se réserve le droit d'apporter, au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Ces modifications sont mises en ligne sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.4. Demande de renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard le 5 jours avant la date de remise des offres une demande écrite sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

Une réponse sera alors adressée, par écrit, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier et inscrite sur la plateforme, au plus tard 3 jours avant la date de remise des offres.
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

5.5. Visite du site Sans objet

ARTICLE 6 CANDIDATURE

6.1 Interdictions de soumissionner

Conformément aux dispositions des articles L2141-1 à 2141-11 du code de la commande publique, le candidat ne doit pas être dans un de ces cas d'interdiction de soumissionner.

Lorsqu'un soumissionnaire se trouve, en cours de procédure, en situation d'interdiction de soumissionner, il en informe, sans délai, l'acheteur.

Dans le cas d'une exclusion de plein droit, le soumissionnaire est automatiquement exclu de la procédure.

6.2 Interdictions de soumissionner en cas de groupement d'opérateurs économiques et de sous-traitance

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat ou, en cas de groupement, par le mandataire du groupement.

A défaut, le candidat ou le groupement est exclu de la procédure.

6.3 Conditions de participation

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

6.4 Présentation de la candidature

6.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen (DUME)

Conformément à l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission Européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R2143-3 du code de la commande publique.

Le DUME est téléchargeable aux adresses suivantes :

- <http://www.marche-public.fr/telecharger-dume.htm> ;
- <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>.

Celui-ci doit être rédigé en langue française.

Selon les dispositions de l'article R2143-4 du code de la commande publique, en choisissant de présenter sa candidature sous forme de DUME, l'opérateur économique n'est plus dans l'obligation de fournir les documents suivants :

- La déclaration sur l'honneur pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à 2141-11 du code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-9 à L.5212-11 du Code du Travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Les renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat conformément aux articles R2142-1 à R2142-14
Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.4.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent transmettre les documents et renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>) ou équivalent ;
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>), ou équivalent.

6.5 Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

- Copie du jugement prononcé si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Pièces relatives au pouvoir des personnes habilitées à engager l'opérateur économique ;
- Une liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années, assortie d'attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants. Le cas échéant, afin de garantir un niveau de concurrence suffisant, l'acheteur peut indiquer que les éléments de preuve relatifs à des travaux exécutés il y a plus de cinq ans seront pris en compte. Ces attestations indiquent le montant, la date et le lieu d'exécution des travaux et précisent s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés régulièrement à bonne fin;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années ;
- Une description de l'outillage, du matériel et de l'équipement technique dont le candidat disposera pour la réalisation du marché public ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

6.6 Transmission des justificatifs et moyens de preuve concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les justificatifs et les moyens de preuve sont fournis lors de la transmission de l'acte de candidature.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir ces justificatifs moyens de preuve lorsque l'acheteur peut les obtenir directement 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 figurent dans sa candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, les candidats ne sont pas tenus de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent, dans leur candidature, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

6.7 Examen des candidatures

Selon les dispositions des articles R2144-1 à 2144-7 du code de la commande publique, si le Pouvoir Adjudicateur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé dans la demande de complément.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Les garanties et capacités économiques et financières ;
- Les références professionnelles et capacités techniques.

Suite à cette analyse, sont éliminées :

- Les candidatures visées par une interdiction de soumissionner en application de l'article Article R2144-7 du code de la commande publique;
 - Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments seront éliminées ;
 - Les soumissionnaires dont les capacités techniques, financières et professionnelles pour la réalisation des prestations du ou des marchés seront jugées insuffisantes, après analyse des éléments fournis dans la partie candidature du pli.

La vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et 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 conformément à l'article R2144-3 du code de la commande publique.

6.8 Précisions concernant les groupements d'opérateurs économiques

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur n'autorise pas le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un groupement d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membre de plusieurs groupements d'opérateurs économiques.

La forme du groupement n'est pas imposée.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur. Selon les dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il se verra contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du Pouvoir Adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.9 Précisions sur la sous-traitance et le recours aux capacités d'autres opérateurs économiques

6.9.1 Candidature sous forme de DUME

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME et fournit pour chacun de ces sous-traitants un formulaire DUME distinct signé par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie II-D du DUME et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants.

6.9.2 Candidature hors DUME

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié.

L'opérateur sur lequel s'appuie le candidat peut être un sous-traitant.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

6.9.3 Tâches essentielles

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

ARTICLE 7 OFFRE

7.1 Présentation des offres

Le candidat dépose un projet de marché comprenant :

- ❖ L'acte d'engagement complété,
- ❖ La DPGF avec les prix unitaires et totaux par poste avec éventuellement des compléments spécifiques
- ❖ Le mémoire technique détaillé du titulaire spécifiant notamment :
 - La présentation de l'entreprise avec les noms et qualifications des personnes et des moyens matériels dédiés au chantier
 - Les fiches produits
 - La présentation de la méthodologie de travail et d'intervention plus particulièrement en site occupé
 - Le planning détaillé d'intervention

Et tout document que le candidat jugera utile à la compréhension de son offre.

L'attention des candidats est appelée sur le fait que le critère de choix « Valeur technique de l'offre » est jugé sur la base du mémoire technique. Le candidat doit donc apporter un soin particulier à la constitution de ce document. La remise d'un document incomplet au regard des éléments décrits ci-dessus peut entraîner une perte de points dans la notation.

Il est rappelé que les soumissionnaires acceptent sans restriction ni réserve les documents régissant le marché, notamment le C.C.A.P. et le C.C.T.P., sous peine de rendre leur offre irrecevable.

En cas de sous-traitance présentée au moment de l'offre :

- le candidat indique la part du marché public qu'il a l'intention de sous-traiter à des tiers et le nom des sous-traitants ;
- le candidat joint à son offre, pour chaque sous-traitant, les pièces énoncées à l'article 6.9 du présent règlement de consultation.

7.2 Examen des offres

La recevabilité et le jugement des offres sont effectués dans les conditions prévues au code de la commande publique.

7.2.1 Recevabilité des offres

L'Université vérifiera que les offres qui n'ont pas été éliminées en application de l'article R2143-2 du code de la commande publique sont régulières, acceptables et appropriées. Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale. Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure. Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Les offres inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

L'université pourra autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Par ailleurs, il est rappelé aux candidats que l'Université peut demander toute justification sur des offres anormalement basses (article R2152-3 du code de la commande publique) et les rejeter par décision motivée.

7.2.2 Critères de jugement des offres

Les offres reçues sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères d'attribution suivants :

Critères	Pondération
Prix	40 points
Valeur technique de l'offre	60 points

Le critère valeur TECHNIQUE = 60 points, est noté en fonction des sous critères suivants :

- La présentation de l'entreprise avec les noms et qualifications des personnes et des moyens matériels dédiés au chantier
- Les fiches produits
- La présentation de la méthodologie de travail et d'intervention plus particulièrement en site occupé
- Le planning détaillé d'intervention

Le critère PRIX = 40 points, est noté selon la formule de calcul suivante :

Note = (Montant offre moins disante x 40) / montant de l'offre concernée

7.3 Négociations

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité de recourir à une ou plusieurs phases de négociation.

La négociation peut prendre la forme d'une correspondance écrite ou d'un entretien avec le(s) candidat(s) retenu(s). Le pouvoir adjudicateur informe par écrit (courrier, voie dématérialisée, fax) les sociétés concernées par l'ouverture de ces négociations et de leurs modalités de réalisations (documents à fournir, date limite et modalités de remise des plis). Le candidat n'est pas obligé de modifier son offre. Il peut décider de maintenir son offre initiale. Il lui est recommandé de faire part de sa décision au pouvoir adjudicateur. Aux termes des négociations, les offres sont classées et l'offre économiquement la plus avantageuse est retenue en application des critères de jugement des offres du marché indiqués à l'article 7.2.2 du présent document.

La négociation a pour objet d'améliorer la teneur des offres reçues ; elle ne peut porter sur l'objet du marché, ni modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions du marché tels qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. Elle pourra porter sur tous les éléments permettant le jugement des offres.

ARTICLE 8. MODALITES DE TRANSMISSION DES PLIS

8.1 Date et heure limites de réception des plis

Les plis devront être transmis avant la date et l'heure mentionnées en page de garde.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus.

Les plis qui sont reçus ou remis après ces dates et heures ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejettés.

8.2 Conditions de transmission des plis

Par voie de dématérialisation

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr, ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres

Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui effectuent à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique numérique ou sur support papier doivent faire parvenir cette copie avant la date limite de remise des plis.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli cacheté comportant les mentions suivantes :

- « Copie de sauvegarde » ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des marchés publics.

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Nîmes Université
Service de la commande publique
Rue du docteur Georges Salan
CS13019
30021 NIMES CEDEX

Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

ARTICLE 9. EN CAS D'ABSENCE DE CANDIDATURE OU D'OFFRE

Dans le cas où aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée ou pour lesquelles seules des offres inappropriées ont été déposées, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées, l'Université pourra passer un marché sans publicité préalable et sans mise en concurrence.

Est inappropriée une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut en conséquence être assimilée à une absence d'offre.

ARTICLE 10 ATTRIBUTION DU MARCHE

10.1 Documents à fournir

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuves que l'acheteur peut obtenir directement 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 figurent dans sa candidature ou son offre toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

En outre, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les justificatifs et moyens de preuve déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, il indique, dans sa candidature ou son offre, les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis.

Le candidat pourra, s'il le souhaite, transmettre les documents exigés :

dès la remise de l'offre (avec les pièces constitutives du dossier de candidature, sans que leur absence au stade de la candidature soit éliminatoire) ;

Ou

lorsque son offre est déclarée retenue : dans ce dernier cas, le marché ne lui sera attribué que s'il fournit les documents exigés dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, sachant que ce délai pourra être inférieur mais non supérieur à 8 jours ouvrés.

Le candidat retenu à l'issue de la présente procédure devra fournir en plus des documents du marché, dans le délai imparti par le Pouvoir Adjudicateur, les documents ci-dessous :

- Quelle que soit la situation d'établissement du candidat (en France ou à l'étranger) :

L'attestation d'assurance pour les risques professionnels et en responsabilité civile.

- Si le candidat est établi en France :

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 administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales ont été satisfaites ;

Un extrait KBIS datant de moins de 6 mois ;

Un certificat attestant de la régularité du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés ;

La liste nominative des salariés étrangers soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié : la date d'embauche, la nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) [ou, à défaut, l'attestation sur l'honneur de non-emploi de salariés étrangers soumis à autorisation de travail].

- Si le candidat est établi dans un Etat autre que la France :

Un document qui mentionne (article D 8222-7-1°-a du code du travail) :

en cas d'assujettissement à la TVA, son numéro individuel d'identification à la TVA en France, attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts.

Ou

pour le candidat individuel ou le membre du groupement qui n'est pas tenu d'avoir un numéro individuel d'identification à la TVA en France : un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France.

Un document attestant de la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail).

Un document attestant qu'il a satisfait à ses obligations de déclarations sociales et de paiement de ses cotisations sociales (article D 8222-7-1°-b du code du travail), parmi les documents suivants :

Lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes.

Ou

un document équivalent.

Ou

à défaut, 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 la sécurité sociale. Dans ce cas, le Pouvoir Adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

Un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Lorsqu'un certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par le candidat individuel ou le membre du groupement devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu. Le Pouvoir Adjudicateur présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

10.2 Mise au point

Il peut être demandé au soumissionnaire retenu, en accord avec lui, de procéder à une mise au point des composantes du marché public.

Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du marché public.

10.3 Signature du marché

Le marché est signé par le soumissionnaire retenu au moyen de l'acte d'engagement (formulaire ATTRI1) qui sera signé à l'attribution du marché au candidat déclaré attributaire.

ARTICLE 11 LANGUE

Les documents et informations doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français certifiés conforme à l'original par un traducteur

assermenté.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 12 CONTENTIEUX

Le tribunal administratif de Nîmes est seul compétent :

Tribunal administratif de Nîmes

16 avenue Feuchères

CS 88010 30941

NÎMES cedex 09

Téléphone : 04.66.27.37.00

Télécopie : 04.66.36.27.86

Courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr