

---

## **Marché de maîtrise d'œuvre**

### **Rénovation énergétique des bâtiments BOUGUER et DARCY**

---

## **Règlement de la consultation**

### **Marché n° 2025SERV011NTE**

La présente consultation est lancée sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles R.2124.2, de R.2161.2 à R.2161.5 du code de la commande publique en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019

Pouvoir Adjudicateur : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

5 Boulevard Descartes  
Champs-sur-Marne  
77454 MARNE-LA-VALLÉE Cedex 2

Représenté par Monsieur Gilles ROUSSEL, Président

En raison d'un problème technique avec la plateforme PLACE (impossibilité de créer un compte Université Gustave Eiffel suite à la fusion), l'annonce est publiée sur PLACE avec le profil IFSTTAR

**Date et heure limites de remise des candidatures et des offres**

**Jeudi 30 octobre 2025 à 12 h 00**

# Table des matières

---

|          |  |    |
|----------|--|----|
| ART. 1.  | Objet du marché .....  | 3  |
| 1.1.     | Objet général.....   | 3  |
| 1.2.     | Enveloppe financière du marché.....  | 3  |
| ART. 2.  | Forme du marché .....  | 3  |
| ART. 3.  | Durée du marché .....  | 3  |
| ART. 4.  | Type de procédure .....  | 4  |
| ART. 5.  | Décomposition en lots.....   | 4  |
| ART. 6.  | Conditions financières .....   | 4  |
| ART. 7.  | Groupements .....  | 4  |
| ART. 8.  | Variantes et prestations supplémentaires.....                                      | 5  |
| ART. 9.  | Modifications au dossier de consultation des entreprises .....                     | 5  |
| ART. 10. | Dossier remis aux candidats.....   | 5  |
| ART. 11. | Conditions de présentation des plis.....   | 6  |
| 11.1.    | Date limite de réception des candidatures et des offres .....                      | 6  |
| 11.1.1.  | Recommandations : .....  | 6  |
| 11.2.    | Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée . | 6  |
| 11.3.    | Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée .....           | 9  |
| 11.3.1.  | Format des fichiers .....  | 9  |
| 11.3.2.  | Anti-virus.....  | 9  |
| 11.3.3.  | Lisibilité.....  | 9  |
| 11.3.4.  | Notification.....  | 9  |
| 11.3.5.  | Horodatage.....  | 9  |
| 11.3.6.  | Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres .....                   | 10 |
| 11.4.    | Délais de validité des offres .....  | 10 |
| 11.5.    | Pièces à produire .....  | 10 |
| 11.6.    | Critères de sélection des candidatures : .....                                     | 12 |
| 11.7.    | Critères de sélection des offres : .....   | 12 |
| ART. 12. | Visite obligatoire .....   | 13 |
| ART. 13. | Renseignements complémentaires .....   | 13 |

## ART. 1. Objet du marché

### 1.1. Objet général

---

Suite à la mise en liquidation de la société d'architecte, titulaire précédent, le présent marché a pour objet la continuité de la mission de maîtrise d'œuvre pour la réalisation de travaux de réhabilitation énergétique des bâtiments Darcy et Bouguer.

L'opération est présentée dans le programme technique détaillé (Version Finale de Janvier 2023 (SCET / ingeETRAV : PROGRAMME TRAVAUX DES BÂTIMENTS DARCY ET BOUGUER) joint au dossier de consultation.

Le marché ne concerne pas les laboratoires et l'opération de réaménagement du bâtiment de restauration collective.

Ces travaux portent sur :

- La réhabilitation énergétique du clos-couvert du bâtiment Bouguer,
- La réhabilitation énergétique du seul couvert du bâtiment Darcy,
- La réhabilitation énergétique des moyens de production de chaud, de froid, de ventilation et d'électricité des deux bâtiments
- La mise aux normes des installations techniques ainsi que tous travaux annexes utiles aux deux bâtiments.

Lieu d'exécution :

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes  
Allée des Ponts et Chaussées – CS 5004  
44344 BOUGUENNAIS Cedex

### 1.2. Enveloppe financière du marché

---

L'enveloppe financière disponible pour la part travaux de l'opération est de 3 300 K€ HT

Mode d'attribution des marchés de travaux : La dévolution des travaux est prévue en corps d'état séparés.

## ART. 2. Forme du marché

C'est un marché simple

## ART. 3. Durée du marché

Le marché commence à partir de la date de notification.

La date de notification est la date de réception du marché par le titulaire.

Le marché se termine à l'issue de la période de garantie de parfait achèvement

des travaux qui comprend, éventuellement, sa prolongation décidée par le maître d'ouvrage.

## ART. 4. Type de procédure

La présente consultation est lancée sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles R.2124.2, de R.2161.2 à R.2161.5 du code de la commande publique en vigueur le 1er avril 2019

## ART. 5. Décomposition en lots

La présente consultation ne comporte pas de lots. Les prestations objet du marché ne peuvent techniquement pas être alloties.

## ART. 6. Conditions financières

Modalité essentielle de paiement : Les factures sont payées au plus tard le 30ème jour suivant sa date certaine de réception sous réserve de service fait.

Modalité essentielle de financement : 100 % Université Gustave Eiffel

## ART. 7. Groupements

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint, lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et en coordonne les prestations.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Université Gustave Eiffel.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou plusieurs groupements.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

## ART. 8. Variantes et prestations supplémentaires

Aucune variante ni prestations supplémentaires ne sont autorisées.

## ART. 9. Modifications au dossier de consultation des entreprises

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats.

Toute observation éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'Université Gustave Eiffel au moins dix jours avant la date limite de remise des offres.

## ART. 10. Dossier remis aux candidats

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes :
  - Annexe 1 : délai d'exécution
  - Annexe 2 : décomposition du forfait de rémunération
- Le cahier des clauses particulières valant, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
  - ✓ Annexe 1 : contenu des missions ;
  - ✓ Annexe 2 : calendrier directeur de l'opération
  - ✓ Annexe 3 : programme technique
- Le cadre de réponses références
- Le présent règlement de la consultation
- L'attestation de visite

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr> sans identification préalable ni inscription.

Toutefois, les soumissionnaires sont invités à s'inscrire en fournissant le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, l'Université Gustave Eiffel entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

Un candidat qui aurait téléchargé le DCE sans s'identifier ne pourra être tenu informé de ces compléments ou modifications. Il ne pourra élever aucune réclamation de ce fait, quand bien même son offre viendrait à être rejetée du fait d'une non-conformité.

## **ART. 11. Conditions de présentation des plis**

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée.

Les prix seront exprimés en euro.

Les plis doivent être envoyés sous format dématérialisé.

### **11.1. Date limite de réception des candidatures et des offres**

Le pli contenant la candidature et l'offre devra impérativement parvenir avant le :

**Jeudi 30 octobre 2025 à 12 heures**

A défaut, elles ne pourront être examinées.

#### **11.1.1. Recommandations :**

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure fixées ci-dessus ou qui seraient non conformes aux règles de dématérialisation ne seront pas retenus.

L'expéditeur devra tenir compte des délais de transmission électroniques, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable.

### **11.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée**

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

Le site : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) donne tous les renseignements nécessaires à l'obtention d'un certificat de signature électronique pour ceux qui n'en disposent pas déjà.

**Les candidats doivent procéder au dépôt électronique de l'ensemble des documents requis et signer individuellement et électroniquement ceux dont le présent règlement de la consultation impose la signature.**

### ***Certificat électronique autorisé***

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats.

*Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme à l'un des trois niveaux du RGS (\*, \*\*, \*\*\*) ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.*

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

### ***Signature électronique autorisée***

Le soumissionnaire peut utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le soumissionnaire a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

La signature est, de préférence, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

### **ATTENTION :**

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après

son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours.

Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

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

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. **La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de consultation ne sera accepté.

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis.

Les candidats désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci, soit sur support physique électronique soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet du marché, la raison sociale de l'entreprise, et en gros caractères « copie de sauvegarde ». Cette copie doit parvenir avant les dates et heure limites indiquées ci-dessus.

### **« Rénovation énergétique des bâtiments BOUGER et DARCY »**

Ainsi que la mention lisible :

**« Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir »** à l'adresse suivante :

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes  
Direction de la Commande Publique  
A l'attention de Nathalie NEDELLEC  
Allée des Ponts et Chaussées  
CS 5004  
44344 BOUGUENAIS CEDEX

- soit par mail à l'adresse suivante : [marchespublics@univ-eiffel.fr](mailto:marchespublics@univ-eiffel.fr)



## **11.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée**

---

### **11.3.1. Format des fichiers**

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

### **11.3.2. Anti-virus**

Les candidats s'engagent à transmettre des documents ne contenant pas de virus connus au jour de l'envoi des fichiers.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre.

Ainsi lors de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### **11.3.3. Lisibilité**

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Gustave Eiffel, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

### **11.3.4. Notification**

L'attributaire a remis une offre par voie électronique, il accepte que celle-ci soit re-matérialisée sous forme "papier" par l'Université Gustave Eiffel. Il devra retourner les pièces signées dans le délai de 5 jours à compter de leur réception afin de permettre la notification du marché ultérieurement.

### **11.3.5. Horodatage**

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de l'Université Gustave Eiffel à réception des documents envoyés par les candidats. Cette heure est consultable à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (heure de paris).

#### **11.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres**

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

### **11.4. Délais de validité des offres**

---

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **11.5. Pièces à produire**

---

La candidature contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Pour tous ces éléments, les candidats pourront utilement recourir aux documents téléchargeables à partir du site du ministère de l'économie et des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- lettre de candidature ou formulaire DC1 ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ;
- déclaration du candidat ou formulaire DC2 ou équivalent, dûment rempli et daté ; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 est complété pour chaque membre du groupement ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

*Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :*

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

*A la place de ces deux formulaires, les candidats peuvent remettre le Document Unique de Marché Européen (DUME) complété en français.*

- Une attestation d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile du candidat pour l'année en cours ;

- Le relevé d'identité bancaire ou postal
- Un extrait Kbis de moins de 3 mois
- Une présentation de la société : déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles, composition et organisation de la société candidate, effectifs permanents, description des activités ;
- L'attestation d'inscription à l'ordre des architectes année 2025 du mandataire du groupement est facultative
- En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants
- L'acte d'engagement et ses annexes complétés et signés,
  - Annexe 1 : délai d'exécution
  - Annexe 2 : décomposition du forfait de rémunération
- Le cahier des clauses particulières valant, Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes complétés et signés :
  - ✓ Annexe 1 : contenu des missions ;
  - ✓ Annexe 2 : calendrier directeur de l'opération
  - ✓ Annexe 3 : programme technique
- Le cadre de réponses références complété et signé
- Une offre technique comprenant notamment une note détaillée prenant en compte les exigences du CCP et explicitant les méthodes mises en œuvre pour chacune des missions ; l'organisation formelle de l'équipe : présentation des différents intervenants spécifiquement affectés à l'opération, compréhension du besoin, analyse critique du site en terme technique, analyse critique de l'enveloppe financière, solutions proposées pour répondre au besoin, compétences juridiques dans le domaine des marchés de travaux et notamment le suivi d'exécution, la méthodologie de travail envisagée au sein de l'équipe, avec le maître de l'ouvrage et les autres intervenants tels que le contrôleur technique, les partenaires, en phases études, chantier et garantie de parfait achèvement (échanges d'information, traçabilité, contrôle qualité, présence en phase chantier, disponibilité, gestion des imprévus en phase chantier, gestion des levées de réserves et des désordres en GPA etc.), etc...

Le candidat joindra à son offre, le cas échéant :

- la part des prestations que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter, notamment à des petites et moyennes entreprises ;
- la demande d'acceptation des sous-traitants et d'agrément de leurs conditions de paiement.
- Un planning pour chaque mission,

- Une offre financière décrivant la répartition des honoraires (décomposition des honoraires des différentes missions. D'une manière générale, l'offre financière doit comporter tous les coûts nécessaires aux prestations objet du marché.
- L'attestation de visite,
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance

Le candidat joindra à son offre une attestation d'acceptation sans aucune modification des documents suivants :

- le cahier des clauses administratives particulières et son annexe « programme technique ».
- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance

Le marché ne peut être attribué au candidat que s'il fournit, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi lui annonçant que son offre est retenue, les certificats fiscaux et sociaux exigés.

## **11.6. Critères de sélection des candidatures :**

---

L'Université Gustave Eiffel vérifie la conformité des dossiers avant de procéder à l'examen des candidatures. Si l'Université Gustave Eiffel constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par la personne publique, leur offre est éliminée.

## **11.7. Critères de sélection des offres :**

---

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- Le prix (45%),
- Valeur technique (55 %) appréciée en fonction :
  - de la méthodologie de conduite des différentes missions : 12,5 %
  - expériences et compétences techniques de l'équipe mise en place : 20 %

- compréhension du besoin, solutions proposées pour répondre au besoin, temps de présence sur site pour les phases études et DET notamment : 12,5 %
- compétences juridiques dans le domaine des marchés de travaux et notamment le suivi d'exécution, etc... : 10 %

## ART. 12. Visite obligatoire

**La visite du site est obligatoire** afin d'avoir une parfaite connaissance des lieux et une meilleure approche quant aux prestations demandées.

**Il convient donc de prendre rendez-vous auprès de :**

Auprès de Mr Loïc SUARD

Par mail : [loic.suard@univ-eiffel.fr](mailto:loic.suard@univ-eiffel.fr)

Les visites ont lieu du lundi au vendredi de 10H00 à 12H00 et de 14H00 à 16H00.

Chaque soumissionnaire (ou groupement) sera représenté par des personnes habilitées à mieux appréhender le périmètre des travaux. Aucune contre visite ne sera acceptée.

Le titulaire ne pourra se prévaloir ultérieurement d'une connaissance insuffisante du lieu d'exécution, de manque d'informations, d'erreurs, d'omissions ou d'insuffisances pour se soustraire à ses obligations ou pour demander une plus-value.

A l'issue de la prise des connaissances des lieux, une attestation de visite sera remise aux candidats qui devront en joindre une copie à l'appui de leur offre. Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit et répercutée in extenso à l'ensemble des candidats.

## ART. 13. Renseignements complémentaires

L'Université Gustave Eiffel attire l'attention des candidats qu'il entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

En conséquence, toutes les questions devront être posées via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>