

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 dans le cadre de l'opération d'aménagement du plateau du centre des finances publiques (CFP) de Calais

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **jeudi 11 décembre 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 – Maîtrise d’ouvrage | 3 |
| 2.2 – Délai d'exécution de la prestation | 3 |
| 2.3 – Variantes | 3 |
| 2.4 – Délai de validité des offres | 3 |
| 2.5 – Langue | 3 |
| 2.6 – Modifications de détail au dossier de consultation | 3 |
| 2.6 – Co-traitance et sous-traitance | 4 |
| ARTICLE 3 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS | 5 |
| 3.1– Déroulement de la consultation | 5 |
| 3.1-1. Solution de base | 5 |
| ARTICLE 4 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES | 10 |
| 4-1. Jugement et classement des offres | 10 |
| 4-2. Négociation | 13 |
| 4-3. Analyse des candidatures | 13 |
| 4-4. Régularisation des propositions | 13 |
| ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE | 14 |
| 5-1. Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation | 14 |
| 5-2. Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique | 15 |
| ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE | 16 |
| ARTICLE 7 : PIECES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE | 16 |
| 7-1. Documents à transmettre au stade de l’attribution | 16 |
| 7-2. Motifs d’exclusion de la procédure | 17 |
| ARTICLE 8 : DIFFERENDS | 18 |
| 8.1- Organe chargé des procédures de médiation | 18 |
| 8.2- Instance de procédure de recours | 18 |

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur une mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre de l'opération d'aménagement intérieur et d'optimisation des espaces mis à la disposition des services de l'Éducation nationale dans le Centre des finances publiques (CFP) de Calais.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – 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. L'adresse de la Région académique Hauts-de-France est :

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

2.2 – Délai d'exécution de la prestation

Les candidats complèteront l'article C6 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 (APS) | 3 semaines |
| Avant-Projet (APD) | 4 semaines |
| Projet (PRO) / Dossier de consultation des entreprises (DCE) | 4 semaines |

2.3 – Variantes

En application de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas la présentation de variantes dans le cadre de la présente consultation.

2.4 – Délai de 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 – Langue

Tous les documents administratifs et techniques obligatoires doivent être rédigés en langue française. Les autres documents, en langue étrangère, ne seront pris en compte que s'ils sont accompagnés d'une traduction complète en langue française.

2.6 – Modifications de détail au dossier de consultation

Le RMO se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Celles-ci doivent être communiquées au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

2.6 – 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 les articles B1 et B2 concernant « Engagement du titulaire ou du groupement titulaire » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur des comptes bancaires séparés, l'article B3 « Compte(s) à créditer » 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* ».

En application de l'article 37 du code de déontologie des architectes, il est toutefois rappelé aux candidats, que l'architecte ne peut ni prendre ni donner en sous-traitance la mission d'établissement du projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, définie à l'alinéa 2 de l'article 3 de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977.

Modification du groupement

Les candidats sont informés que l'acheteur n'autorise pas les constitutions ou modifications de groupement au cours de la consultation.

ARTICLE 3 : PRESENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier complet et conforme comprenant les pièces mentionnées ci-après. Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

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 de maîtrise d'œuvre est constitué par :

Pièces administratives :

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

Pièces techniques :

- Le programme et ses annexes graphiques et techniques.

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

« Chaque candidat devra constituer un dossier complet, composé de deux sous-dossiers distincts : l'un intitulé « Candidature » et l'autre « Offre », comprenant les pièces suivantes :

A. Conditions de participation : liste des documents à fournir au titre de la candidature :

Cette consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-après, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière. 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. 21415 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> ». En cas de groupement, il est attendu une déclaration par membre du groupement. | ➤ Compléter et signer l'annexe 1 à l'AE |
| Les pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat | ➤ A fournir |
| Lorsque le candidat est en situation de redressement judiciaire , il est dans l'obligation de préciser à quel stade en est la procédure. | ➤ A fournir |

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 fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. En cas de groupement, il est attendu une déclaration par membre du groupement. Le candidat doit présenter des garanties économiques et financières suffisantes en rapport aux prestations confiées dans le cadre du marché de maîtrise d'œuvre consécutif objet de la consultation. Les opérateurs économiques nouvellement créés doivent apporter la preuve de leurs capacités financières par tout moyen de preuve approprié, notamment par une déclaration appropriée de banques. | ➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2 |
| Une déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels Conformément à l'article R. 2142-12 du code de la commande publique, le maître d'ouvrage exige des candidats qu'ils disposent d'une assurance permettant de couvrir les risques liés à l'exercice de la maîtrise d'œuvre et présentant un niveau de garanties approprié et suffisant pour la mission de maîtrise d'œuvre objet du marché. | ➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2 |

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 les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise | |
|--|---|
| <p>Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.</p> <p>Présentation de moyens humains en nombre et niveau suffisants au vu de l'importance et des exigences de la mission de maîtrise d'œuvre.</p> | <p>➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2</p> |
| <p>La description des moyens matériels et des méthodes dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature</p> <p>Présentation de moyens techniques, notamment numériques (matériels et logiciels), adaptés à la nature de la mission de maîtrise d'œuvre.</p> | <p>➤ A fournir ou à indiquer dans le DC2</p> |
| <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 leur montant, la date d'exécution, le destinataire et le cadre de l'intervention ;</p> <p>Les opérateurs nouvellement créés peuvent indiquer les expériences acquises antérieurement, sous réserve d'une présentation explicite et sans équivoque sur les entités contractantes et l'étendue de leur intervention sur les projets.</p> | <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> |
| <p>Indication des titres d'études et professionnels et justificatifs des compétences exigées</p> <p>Le candidat réunira impérativement les compétences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Architecte inscrit à l'Ordre des Architectes pour l'aménagement des espaces et les gestions administratives, qui est également le mandataire du groupement, le cas échéant ; • Être accompagné par un ou des bureaux d'études techniques nécessaires à la bonne conduite du projet, tant en phase de conception qu'en phase de réalisation des travaux ; <p>étant précisé en cas de groupement que l'un des membres peut réunir plusieurs compétences.</p> <p>Le candidat pourra justifier ses compétences par tout moyen de preuves de compétences et qualifications notamment par des CV, certificats de qualification professionnelle, attestations de capacité délivrées par des acheteurs publics et privés, ou attestations de formation.</p> <p>Pour l(es) architecte(s) uniquement, la copie de l'attestation d'inscription à un tableau régional de l'ordre des architectes du candidat individuel ou membre du groupement concerné, ou pour les architectes étrangers la preuve d'une autorisation d'exercice dans leur pays d'origine.</p> | <p>➤ A fournir</p> |

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.

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

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-avant 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.

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 valant cahier des clauses particulières (AE valant CCP)**, 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.

- **Les documents explicatifs :**

Au projet de marché sera joint le **mémoire technique** (**8 pages maximum**) 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** devra être présentée et accompagnée en annexe des **CV de chacun de ses membres**. Il conviendra de préciser les rôles et responsabilités de chaque personne, en indiquant notamment l'identité de l'interlocuteur direct ainsi que le niveau de responsabilité des autres intervenants. Les qualifications, expériences et compétences de chaque membre devront être détaillées en lien avec les missions attendues, afin de démontrer leur capacité à mener à bien le projet. Les CV fournis en annexe devront correspondre aux personnes qui réaliseront effectivement les prestations ;
 - 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. Des **références de prestations similaires** sont attendues (moins de 3 ans), ainsi que la mise en évidence des **compétences requises** ;
 - la **méthodologie envisagée et l'organisation** mise en œuvre pour répondre aux exigences du programme, et le détail des missions de chaque intervenant.
- c. Un **calendrier prévisionnel** de l'opération.

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. 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 |
|--|-------------|
| 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 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 % |

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

Notation du critère 1 : 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 projet** :
 - Les **moyens humains et les compétences mobilisées** : CV, composition des équipes ainsi que les 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 : **10 points** ;

Le MOA lors de l'analyse des offres, sera notamment attentif :

- ✓ A l'expérience professionnelle des intervenants ;
- ✓ A la complémentarité des profils présentés et à la définition claire du rôle de chacun ;
- ✓ A la mise à disposition d'un ou d'interlocuteurs privilégiés pour fluidifier les échanges entre le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage.

- Sous-critère 2 : **qualité de la réponse à la problématique et de la méthode proposée** jugeait selon la pertinence des propositions faites en réponse au programme de l'opération, ses objectifs et ses contraintes en appréciant la qualité des points suivants du mémoire technique :
 - 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 : 10 points** ;
 - la **méthodologie et l'organisation proposées** pour répondre aux exigences du programme, avec le détail des missions de chaque intervenant : **10 points** ;
 - le **calendrier prévisionnel** de l'opération : **10 points**.

Le MOA lors de l'analyse des offres, sera notamment attentif :

- ✓ À la clarté du propos ;
- ✓ À l'exhaustivité des problématiques et enjeux mis en avant ;
- ✓ À la prise en compte des contraintes et des spécificités de l'opération.

- Sous-critère 3 : les **compétences spécifiques mobilisées** et la qualité des **références professionnelles dans des projets similaires récents** (moins de trois ans) : **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 /10 |
|---|--|----------|----------|
| Très satisfaisant | Candidat qui a remis les éléments demandés avec une réflexion approfondie sur la demande | 20 | 10 |
| Satisfaisant | Réponse satisfaisante comportant quelques réserves mineures ou une réserve majeure qui devra être levée | 15 | 7,5 |
| Correct | Candidat qui a remis les éléments demandés de manière satisfaisante mais sans approfondir et/ou réponse jugée trop généraliste | 10 | 5 |
| Insuffisante | Réponse présentant beaucoup d'imprécisions et de réserves mineures et majeures | 5 | 2,5 |
| Nettement insuffisant ou absence de réponse | Candidat qui n'a pas remis les éléments demandés ou ceux-ci sont nettement insuffisants | 0 | 0 |

La note sur 60 points du critère « valeur technique » des prestations de chaque candidat sera calculée par la formule suivante :

$$\text{Note}_{\text{Technique}} = \text{Sous-critère}_1 + \text{Sous-critère}_2 + \text{Sous-critère}_3$$

Notation du critère 2 : 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 :

$$\text{Note}_{\text{Prix}} = (\text{montant de l'offre la moins disante} / \text{montant de l'offre du candidat}) \times \text{nombre de points}$$

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.

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.

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

Soit pour la note finale sur 20 points :

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

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 4-1. ci-avant.

Les opérateurs économiques sont avertis des modalités d'organisation par le biais du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> ou message électronique. Les négociations se dérouleront en autant de tours que nécessaire.

Les négociations seront conduites par tout moyen (profil acheteur, entretien, téléphone, courriel).

A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

4-3. Analyse des candidatures

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

Cette consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies dans le point 3.1-1.2. du présent règlement, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

Si un candidat ou un soumissionnaire se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, **sa candidature est déclarée irrecevable** et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, lorsque la vérification des candidatures intervient après la sélection des candidats ou le classement des offres, le candidat ou le soumissionnaire dont la candidature ou l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires. Si nécessaire, cette procédure peut être reproduite tant qu'il subsiste des candidatures recevables ou des offres qui n'ont pas été écartées au motif qu'elles sont inappropriées, irrégulières ou inacceptables.

4-4. Régularisation des propositions

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

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_AMENAGEMENT_CFP_CALAIS**.

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.

Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai, en raison du temps de téléchargement des documents sur la PLACE qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.

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 : 2025_MOE_AMENAGEMENT_CFP_ARRAS

Nom du candidat ou des membres du groupement candidat (*) :

« NE PAS OUVRIR »

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

La copie de sauvegarde peut également être déposée, contre récépissé, à l'adresse ci-dessus, sur rendez-vous auprès de srap.achats@region-academique-hdf.fr ou par téléphone au 03 20 15 66 72.

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

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 précisées à l'article 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.

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

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 le jeudi 4 décembre 2025**, 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 le lundi 8 décembre 2025**.

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

7-1. Documents à transmettre au stade de l'attribution

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) ;

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

- 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.

7-2. Motifs d'exclusion de la procédure

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra appliquer les motifs mentionnés des articles L. 2141-7 à L. 2141-11.

Afin de vérifier que le candidat retenu ne rentre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code susmentionné, l'acheteur peut demander les moyens de preuve mentionnés des articles R. 2143-6 à R. 2143-10.

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 8 : DIFFERENDS

8.1- 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

8.2- Instance de procédure de recours

Tribunal Administratif de Lille

5 rue Geoffroy Saint-Hilaire
CS 62039
59014 Lille Cedex

Téléphone : 03 59 54 23 42
Télécopie : 03 59 54 24 45

Mel : greffe.ta-lille@juradm.fr
Adresse internet : <https://lille.tribunal-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. et annexes
- Programme et annexes