



LUDI - CONSTRUCTION D'UNE RESIDENCE ETUDIANTE COMPRENANT 97 LOGEMENTS A LA ROCHELLE (17000)

MARCHE DE SERVICES N°25005 (PROCEDURE ADAPTEE)

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Prestations de services d'assurances construction concernant la souscription d'une assurance « **Dommmages-Ouvrages** » et d'une assurance « **Constructeur Non Réalisateur** » dans le cadre de l'opération de la construction d'une résidence étudiante (LUDI) comprenant 97 logements à La Rochelle (17000).

Pouvoir adjudicateur agissant en qualité de maître d'ouvrage :

Madame la Directrice Générale

CROUS de Poitiers – CS 80629 - 15, rue Guillaume VII Le Troubadour

86 022 Poitiers cedex

Date limite de réception des offres : **5 MARS 2026 à 12h00**

Table des matières

Article 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHE	3
1.1 Nature et consistance de l’ouvrage.....	3
1.2 Contenu de la mission envisagée – Division en lots.....	3
1.3 Durée du marché.....	3
Article 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION	3
2.1 Procédure de passation.....	3
2.2 Composition du dossier de consultation.....	4
2.3 Variantes.....	4
2.4 Délai de validité des offres	4
2.5 Modification de détail au dossier de consultation.....	4
Article 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
Article 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
4.1 Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures	5
4.2 Eléments nécessaires au choix de l’offre	7
Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L’ATTRIBUTAIRE ..	7
5.1 Critères	7
5.2 Vérification de la situation de l’attributaire.....	7
Article 6 – CONDITIONS D’ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	8
6.1 Conditions de dématérialisation	8
6.2 Modalités d’envoi des propositions dématérialisées.....	9
6.3 Modalités de signature des candidatures et des offres	10
Article 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	10
Article 8 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS	10

Article 1 – OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1 Nature et consistance de l'ouvrage

Le projet consiste en la construction d'une résidence étudiante comprenant 97 logements étudiants à La Rochelle (17000), ainsi qu'un logement gardien (portant le total à 98 logements).

Estimation prévisionnelle des travaux, maîtrise d'œuvre, bureaux d'études divers, contrôleur technique:

5 745 479,38 € HT soit 6 894 575,25 € TTC

1.2 Contenu de la mission envisagée – Division en lots

Le marché qui sera conclu à l'issue de la consultation est alloti : non

1.3 Durée du marché

La durée du marché figure à l'article 4 de l'acte d'engagement.

A titre indicatif, le planning des travaux objet de l'opération à garantir est le suivant :

- Déclaration d'ouverture de chantier ou du premier OS : Janvier 2025
- Démarrage des travaux : Février 2025
- Fin prévisionnelle des travaux : Juillet 2026

Le marché ne sera pas reconduit.

Article 2 – ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur, dans le respect des dispositions de l'article L.2123-1 du code de la commande publique, et selon les modalités particulières suivantes:

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée ouverte avec possibilité de négociation

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres. Il pourra alors examiner uniquement la (ou les) candidatures du (ou des) candidats les mieux classés.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, le pouvoir adjudicateur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

☒ *Le pouvoir adjudicateur négociera avec tous les candidats. Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureront irrégulières ou inacceptables.*

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La négociation, si elle est mise en œuvre, se déroulera en une seule phase.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

En cas d'absence de remise d'une offre par le candidat dans le cadre de la négociation, l'acheteur tiendra compte de la dernière offre conforme remise par ce candidat pour procéder à son analyse.

2.2 Composition du dossier de consultation

Les documents suivants seront remis par le pouvoir adjudicateur à chaque candidat :

- Cadre d'acte d'engagement (AE)
- le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- le cahier des charges
- le présent RC

Afin de pouvoir apprécier la nature du risque à assurer, les documents suivants sont communiqués en annexe au Cahier des Charges :

- 1-Plan de situation
- 2-Plan masse
- 3-Plans significatifs de l'ouvrage,
- 4-Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) des 19 lots
- 5-Etude de sols, accompagnée de l'attestation d'assurance responsabilité décennale valable à la DOC
- 6-Les diagnostics (géoréférencement, pollution, géotechniques)
- 7-Rapport Initial du Contrôleur Technique (RICT)
- 8-Déclaration d'ouverture de chantier (DOC)
- 9-Permis de construire
- 10-Marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique, accompagnés des attestations d'assurance responsabilité décennale, valables à la DOC

2.3 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée

2.4 Délai de validité des offres

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

2.5 Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats la date limite ci-dessus est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Article 3 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est dématérialisé. Il ne pourra en aucun cas être remis sur support papier ou sur support physique électronique.

Les candidats téléchargeront les documents dématérialisés du dossier de consultation des entreprises, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence. via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip, Quickzip ou winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .docx ou .xlsx ou .pptx (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors du téléchargement du dossier de consultation, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement, en cas de non indication de la dite adresse électronique, en cas de suppression de l'adresse ou en cas de téléchargement du DCE ailleurs que sur le profil d'acheteur. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement la plateforme afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher de la hotline technique du profil acheteur.

Article 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

4.1 Rappel des éléments nécessaires à la sélection des candidatures

Les pièces suivantes réunies au sein d'un dossier « **Candidature** » seront produites par **chaque candidat**.

Si le candidat est un intermédiaire d'assurance (agent général, courtier), il devra produire les documents exigés ci-dessous pour lui-même, ainsi que pour la ou les sociétés, mutuelles ou tout autre organisme d'assurances pour lesquels il est mandaté, à l'exclusion des documents qui seront identifiés comme lui étant spécifiques ou comme étant spécifiques à l'assureur.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

1/ Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature sera signée par le représentant du candidat, et le cas échéant par chacun des membres du groupement. Cependant, dans le cas d'un groupement, le mandataire devra fournir, si le groupement est admis à déposer une offre, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation. Le seul dépôt de la candidature et de l'offre vaut engagement du candidat à signer ultérieurement l'acte d'engagement du marché qui lui serait attribué dans le délai de validité des offres. Tout défaut de signature, retard ou réticence expose l'auteur de l'offre à une action en responsabilité

2/ Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 complété sur ce point ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur sera signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

3/ Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économique et financière, de leurs capacités techniques et professionnelles :

Aptitude à exercer l'activité professionnelle :

- Document prouvant que le candidat dispose d'une autorisation spécifique ou est membre d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans son pays d'origine le service concerné,
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels
- L'intermédiaire d'assurances (agent général, courtier) produira obligatoirement :
 - sa garantie financière (caution)
 - son attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle émanant de l'assureur avec le montant des garanties, franchises et indication que l'assuré est à jour de ses cotisations,
 - son attestation d'inscription ORIAS en application de l'article L 512-1 du code des assurances
 - le mandat d'habilitation de la OU des sociétés mutuelles et organismes d'assurances pour lesquels il remet une offre.
- Les sociétés, les mutuelles ou tout autre organisme d'assurances produisent leur agrément pour couvrir les risques relatifs à la présente consultation délivré par l'Autorité de Contrôle Prudentiel (ACP).

Capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global – pour les intermédiaires, il s'agira de préciser le montant des commissions ou honoraires,
- Le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices,
- Bilans des trois dernières années

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Capacités techniques et professionnelles :

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années,
- Liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- Certificats de qualification professionnelle.

Il est précisé que la preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

4.2 Eléments nécessaires au choix de l'offre

Pour le choix de l'offre, les candidats auront à produire les pièces ci-dessous définies :

- Un projet de marché comprenant :
 - Un cadre d'acte d'engagement (A.E.) dûment complété pour valoir offre de prix

Le cadre d'acte d'engagement sera signé par les candidats.

- Les conditions générales de la compagnie
- **Un Mémoire** précisant :
 - Les modalités de gestion ultérieure des contrats et plus spécialement sur les modalités d'instruction des dossiers sinistres.

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des charges et les documents remis par le pouvoir adjudicateur mentionnés à l'article 2.2, à l'exception de ceux visés ci-dessus et leurs annexes ne sont pas à remettre dans l'offre mais sont contractuels.

Article 5 – JUGEMENT DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1 Critères

L'offre économiquement la plus avantageuse sera choisie à l'issue d'un classement, selon la pondération suivante:

- **Prix par application du taux de prime : 60 %**
- **Niveau des garanties et la qualité du mémoire technique : 40%**

En cas de classement en première position de candidats ex aequo à l'issue de l'analyse des offres, le candidat ayant eu la meilleure note sur le critère prépondérant, ou à défaut sur le sous-critère prépondérant, se verra déclaré attributaire pressenti.

5.2 Vérification de la situation de l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 5 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur ou de son représentant le cas échéant :

Les pièces visées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique, à savoir notamment :

- Une déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique et qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.
- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents,
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, L.2312-27, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail,
- Le numéro unique d'identification INSEE du candidat 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
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'enveloppe contenant sa candidature, les attestations de garantie financière et d'assurance de responsabilité civile professionnelle en cours de validité pour les intermédiaires (agents ou courtiers) seront à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

A défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

Article 6 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Toute remise sous une autre forme que celle imposée au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Seule la forme dématérialisée est admise

Les candidatures et offres seront remises par la voie électronique via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Si le candidat adresse plusieurs candidatures et/ou offres différentes, seule la dernière candidature et/ou offre reçue, dans les conditions du présent règlement, sera examinée.

Attention, en conséquence, tout nouveau dépôt d'une candidature et/ou d'une offre doit comporter l'ensemble des documents requis au titre du présent règlement. A défaut, la candidature sera jugée irrecevable et/ou l'offre irrégulière.

6.1 Conditions de dématérialisation

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

- standard .zip
- Adobe® Acrobat®.pdf
- Rich Text Format.rtf
- .docx ou .xlsx ou .pptx
- .odt, .ods, .odp, .odg
- le cas échéant, le format DWF
- ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des prérequis techniques et de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr> et toute action effectuée sur ce site sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du support technique du profil acheteur.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrement de son offre avant envoi.

Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde : Conformément aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, lorsque le candidat aura transmis son dossier ou document accompagné d'une copie de sauvegarde envoyée dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres, cette copie, identifiée comme copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

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

Le candidat peut faire parvenir avant la date limite de remise des offres, une copie de sauvegarde dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique).

Elle doit être transmise sur support physique électronique de type clé USB.

Cette copie peut être :

- Soit expédiée par courrier (l'usage du recommandé avec demande d' accusé de réception est ici préconisé) à l'adresse mentionnée en entête du présente règlement
- Soit remise en mains propres contre récépissé à cette même adresse.

La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible :

Ne pas ouvrir - copie de sauvegarde - le nom du candidat

« LUDI – Marché d'assurance Dommages-Ouvrages et d'assurance Constructeur Non Réalisateur dans le cadre de l'opération de la construction d'une résidence étudiante (LUDI) comprenant 97 logements à La Rochelle (17000).

Cette copie de sauvegarde est ouverte dans les deux cas de figure prévus par arrêté.

Si un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée.

6.3 Modalités de signature des candidatures et des offres

Les candidatures et offres seront signées.

L'acheteur laisse la possibilité à l'attributaire de signer le marché via une signature électronique ou de le signer manuscritement.

En cas de rematérialisation par le pouvoir adjudicateur des pièces transmises par voie dématérialisée, l'attributaire sera invité à une séance de signature de ses pièces.

En cas de signature électronique, le marché sera signé au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique.

Les certificats de signature électronique utilisés doivent être **conformes au règlement n°910/2014** sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques dit « eIDAS ».

La signature doit être une signature « avancée » reposant sur un certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement.

La liste de ces prestataires est publiée, pour la France, par l'ANSSI : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Pour les candidats européens, la Commission européenne tient également une liste des prestataires de confiance : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/tl/FR/3>

Le candidat peut également utiliser un certificat ne figurant sur aucune de ces listes mais délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

Si le candidat utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, il doit transmettre le « mode d'emploi » permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique. En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur, il est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, abrogé à compter du 1^{er} octobre 2018, demeurent régis par ses dispositions jusqu'à l'expiration de leur date de validité.

Seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1367 du Code civil qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Article 7 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir en temps utile une demande via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée au plus tard six jours avant la date limite de réception des offres à tous les candidats ayant reçu le dossier.

Article 8 – VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du Crous de Poitiers sous deux mois à compter de la réception du présent courrier.

Il peut également exercer un référé précontractuel avant la conclusion du contrat (Articles L 551-1 /R 551-1 et suivants du code de justice administrative), un référé contractuel dans les 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou dans un délai de six mois à compter du lendemain de la conclusion du marché s -13 / R

551-7 et suivants du CJA), ou un recours de plein contentieux dans un délai de 2 mois à compter des mesures de publicité appropriées de la conclusion du contrat.

Ces différents recours sont introduits devant le tribunal administratif compétent à savoir :

Tribunal Administratif de Poitiers

15 rue de Blossac

86000 POITIERS

Tél : 05 49 60 79 19

Mail : greffe.ta-poitiers@juradm.fr