

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Procédure adaptée numéro : **26 001**

(Articles L.2123-1 et R. 2123-1 à R. 2123-7 du Code de la commande publique)

Objet : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la création d'une 2^{ème} chaufferie et la séparation des réseaux de chauffage et ECS – Cité universitaire Boutonnet à Montpellier

CROUS de Montpellier - Occitanie
2, rue Monteil – CS85053
34 093 Montpellier cedex 5

Date et heure limites de remise des plis (réponse à la présente procédure) :

Le vendredi 20 février 2026 à 12h00

RAPPEL

En application des dispositions prévues aux articles R. 2132-7 et R. 2132-13 du Code de la commande publique, les documents requis des candidats (documents relatifs à la candidature et les documents relatifs à l'offre) sont transmis par voie électronique. Les différents échanges et communication en cours de procédure interviennent également par voie électronique.

Les opérateurs économiques sont invités à prendre connaissance de ces nouvelles dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics (guide très pratique 2018 de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises : **lien**)

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise peuvent être signés électroniquement avec un certificat de signature conforme au RGS ou équivalent.

Service en charge de la consultation : Service Achats - Marchés

E-mail : service.marches@crous-montpellier.fr

Les questions relatives à la procédure doivent être posées sur la plateforme numérique **PLACE**

(Plateforme des Achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

En cas de question sur l'utilisation de cette plateforme un onglet "assistance" est disponible.

Article premier : Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet de la consultation

Les prestations, objet du présent marché, concernent :

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la création d'une 2eme chaufferie et la séparation des réseaux de chauffage et ECS – Cité universitaire Boutonnet à Montpellier.

1.2 - Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26.11.18 portant partie législative du Code de la commande publique et R. 2123-1 à R. 2123-7 du décret n°2018-1075 du 03.12.18 portant partie réglementaire du code de la commande publique.

1.3 - Décomposition de la consultation

Le présent marché comporte un lot unique.

Par dérogation à l'article L.2113-10 du Code de la Commande publique, le marché ne fera pas l'objet d'un allotissement. L'objet de la consultation ne faisant pas l'objet de prestations distinctes pouvant être confiées à plusieurs opérateurs économiques

1.4 - Conditions de participation des concurrents

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

En cas de groupement, la forme du groupement souhaitée est : groupement conjoint avec mandataire solidaire (ou groupement solidaire). Si la forme du groupement est différente à la remise des plis, la transformation sera demandée à l'attributaire, avant la notification du marché.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

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

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1 - Durée - Délais d'exécution

L'attribution du marché débutera à compter de la notification au titulaire du marché. Il ne devient définitif et ne peut recevoir exécution qu'après notification au titulaire.

Le délai global d'exécution des prestations commence à courir à compter de la notification du présent contrat.

Pour l'exécution de sa mission le prestataire doit respecter les délais mentionnés ci-dessous :

Phase 1 : Etablissement du dossier de faisabilité (3 semaines)

Phase 2 : Consultation Bureau d'Etude Moe (7 semaines)

- 1- Rédaction du dossier de consultation (durée 2 semaines)
- 2- Validation par le CROUS (durée 1 semaine)
- 3- Consultation des bureaux d'études Moe (durée 3 semaines)
- 4- Analyse des offres (durée 1 semaine)

Phase 3 : Consultation des entreprises et exécution (19 semaines)

- 1- Suivi des études (durée : 4 semaines)
- 2- Aide au choix des entreprises (durée : 2 semaines)
- 3- Suivi de l'exécution (durée : 12 semaines)
- 4- Aide à la réception des travaux (durée : 1 semaine)

Les différentes missions sont décrites dans le document « décomposition de la mission » joint au dossier de consultation.

2.2 - Variantes

Aucune variante n'est autorisée, et aucune prestation supplémentaire ou alternative n'est prévue.

2.3 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **210 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 - Mode de règlement et modalités de financement

Fonds propres et financements extérieurs (Etat)

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes, selon la réglementation en vigueur.

2.5 - Conditions particulières d'exécution

Cette consultation ne comporte aucune des conditions particulières d'exécution visées par l'article R. 2113-8 du Code de la commande publique.

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par les articles R. 2113-7 et R. 2113-8 du Code de la commande publique.

Article 3 : Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (R.C.)
- L'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières

- Le descriptif sommaire de l'opération
- La décomposition de la mission
- Le planning
- Les pièces graphiques
- L'étude de faisabilité de septembre 2025
- Le CCTP lot chauffage ventilation travaux construction de la résidence 2022
- L'attestation de visite
- La fiche de création fournisseur

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : [www. www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les documents de la consultation ne peuvent pas être remis ou transmis aux candidats sur support papier.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support physique électronique n'est autorisée.



Depuis l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, les soumissionnaires n'ont plus l'obligation de s'identifier pour télécharger le DCE.

Avant de télécharger le DCE, les soumissionnaires doivent choisir le mode de téléchargement souhaité :

Téléchargement en mode anonyme :

Risque : les soumissionnaires ne sont pas informés en cas de **modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité, aucune information ne leur sera transmise**

Téléchargement en mode identifié

Avantage : les soumissionnaires sont avertis en cas de modification de la consultation et de réponses aux candidats apportées par le pouvoir adjudicateur aux questions posées durant la période de publicité

ATTENTION : Veillez à bien renseigner le champ "e-mail". L'adresse mail sera utilisée par le CROUS pour informer des éventuelles modifications du DCE et des réponses aux questions des candidats en cours de publicité.

Article 4 : Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

♦ Examen des offres

Le pouvoir adjudicateur examinera les offres avant les candidatures tel que prévu à l'article R. 2161-4 du Code de la commande publique.

Le marché sera attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Les offres seront analysées au regard des critères pondérés décrits dans les documents de la consultation.

♦ **Négociation**

La négociation est prévue mais le CROUS se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, en application de l'article R. 2161.17 du Code de la commande publique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière ou inacceptable pourra être régularisée pendant la négociation, et que seule une offre irrégulière pourra être régularisée en l'absence de négociation. En revanche, toute offre inappropriée sera systématiquement éliminée.

Toute offre demeurant irrégulière pourra être régularisée dans un délai approprié. La régularisation d'une offre pourra avoir lieu à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

♦ **Demande de précisions**

Des précisions pourront être demandées au candidat :

- soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée,
- soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

♦ **Mise au point**

Le CROUS peut, en accord avec le candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

♦ **Critères de jugement des offres**

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
1-Prix des prestations Note sur 60 selon la formule suivante : $60 \times (\text{offre la plus basse} / \text{offre de l'entreprise considérée})$	60%

<i>Critères</i>	<i>Pondération</i>
<p>2-Valeur technique, appréciée au regard des éléments du mémoire technique fourni jugée sur la base des éléments suivants :</p> <p>1- Note d'intention (Maximum 2 pages) (15%)</p> <p>2- Amélioration des délais proposés pour l'exécution de la mission (15%)</p> <p>3- CV, qualifications et expériences des intervenants affectés à la prestation (5 %)</p> <p>4- Moyens mis en œuvre pour le respect des critères environnementaux (5%)</p>	40%

Barème

- Ne correspond pas à la demande : 0% de la note
- Sous-critère généraliste : 25% de la note
- Sous-critère peu satisfaisant : 50% de la note
- Sous-critère satisfaisant : 75% de la note
- Sous-critère très satisfaisant : 100% de la note

Article 5 : Présentation des candidatures et des offres

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Documents à produire :

Chaque candidat présentera sa candidature selon l'une des modalités suivantes :

- **Choix 1 : en utilisant les formulaires DC1 et DC2** (version 2016) et en fournissant les pièces listées ci-dessous

Pour la remise des DC1 et DC2 indiqués dans l'avis, le candidat doit les télécharger sur le site du ministère de l'Économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

- **Choix 2 : en utilisant le DUME** (document unique de marché européen). Dans ce cas seul le formulaire doit être rempli et il est inutile de fournir immédiatement les documents justificatifs.

Le retrait peut se faire à l'adresse suivante : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter?lang=fr>

Le candidat pourra fournir directement les documents ou les mettre à disposition sur un espace de stockage numérique, accessible gratuitement pour l'acheteur et en lui fournissant les informations d'accès nécessaires. Si le candidat a déjà fourni ces pièces dans une précédente consultation, il n'est pas tenu de les fournir à nouveau (sauf pièces périmées). Il précisera dans ce cas quel était le marché concerné (objet et date).

5.1 Eléments constituant les candidatures

En application des articles R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3, R.2143-4 et R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, pour être retenues, les entreprises soumissionnaires devront présenter obligatoirement les documents suivants :

- Une lettre de candidature (formulaire DC1)
- Une déclaration du candidat (formulaire DC2)

I. Les renseignements concernant la situation juridique de l'opérateur économique

- La copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire,
- Un extrait Kbis datant de moins de 3 mois,
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner,
- Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L.5212-11 du Code du travail,
- La (les) personne(s) physique(s) ayant le pouvoir d'engager le candidat individuel ou le membre du groupement : (Indiquer le nom, prénom et la qualité de chaque personne.) Joindre en annexe un justificatif (pouvoir) prouvant l'habilitation de la personne signataire à engager le candidat,

II. Les renseignements concernant la capacité et les garanties professionnelles, techniques et financières de l'opérateur économique,

- Une liste des principales références clients au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé : fournir des attestations du destinataire ou, à défaut, une déclaration du candidat
- Une description de l'entreprise (effectifs, personnel d'encadrement, moyens techniques...)
- Une attestation d'assurance responsabilité civile
- Les candidats retenus pour chaque lot fourniront les certificats fiscaux et sociaux et une attestation d'assurance en responsabilité décennale dans un délai de 5 jours suivant la demande du CROUS.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. 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.

5.2 Eléments constituant les offres

Les candidats devront remettre une offre comprenant :

- ✓ **Un acte d'engagement** valant cahier des clauses administratives particulières :
cadre ci-joint à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché ;
- ✓ **L'attestation de visite**
- ✓ **Un mémoire technique** précisant les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux, dans lequel il précisera :
 - La note d'intention (**maximum 2 pages**)
 - L'amélioration des délais
 - Les CV, qualifications et expériences des intervenants affectés à l'opération
 - Les moyens mis en œuvre pour le respect des critères environnementaux
- ✓ **La fiche de création fournisseur complétée**

Compétences requises :

L'AMO devra disposer à minima des compétences suivantes pour assurer cette mission :

- Des compétences juridiques en matière de marchés publics
- Des compétences architecturales et notamment en matière de programmation,
- Des compétences en maintenance et exploitation d'ouvrages de bâtiment,
- Des compétences en économie de la construction en coût global,
- Des compétences en qualité environnementales du bâti et développement durable,
- Des compétences d'ingénierie du bâtiment, d'ingénierie de la maîtrise de l'énergie et de la performance énergétique, d'ingénierie.
- Des compétences de conduite d'opération et de suivi de chantier.

L'AMO désignera un chef de projet qui sera l'interlocuteur privilégié du maître d'ouvrage. Il devra être en capacité de prendre des décisions.

Article 6 : Modalités de réponse

♦ Modalités :

La réponse électronique est obligatoire. Il ne sera accepté aucune réponse papier.

Tout dépôt devra être réalisé sur la plate-forme de dématérialisation suivante :

www.marches-publics.gouv.fr

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le dépôt de la candidature et des offres transmis par voie électronique fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique.

Le fuseau horaire de référence sera celui de Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid (GMT+01:00).



L'entreprise devra s'efforcer de ne pas envoyer sa réponse dans les dernières minutes de la consultation. En dématérialisé, c'est la date et l'heure de réception complète du pli qui fait foi. Un pli arrivé hors délai sera obligatoirement rejeté même si le dépôt avait débuté avant l'heure de remise des plis.

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

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 l'offre correspondra au dernier octet reçu. Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites par voie dématérialisée seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

Les fichiers doivent obligatoirement être remis par les candidats sous l'un des formats suivants :

- .pdf,
- .doc ou .rtf,
- .xls,
- .ppt,
- .jpg ou .jpeg.

Il est demandé aux candidats de :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

Pour compresser les fichiers, les logiciels du type 7-zip où .zip doivent être utilisés.

Chaque candidat doit préalablement contrôler tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre par un antivirus tenu à jour.

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le CROUS 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.

Les fichiers remis devront être nommés de préférence comme suit :

- ✓ Candidature – Nom du fichier
- ✓ Offre - Nom du fichier

♦ Signature électronique :

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre dématérialisée retenue, ainsi que tout autre document nécessaire à la signature du futur marché, pourra être re-matérialisé, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Toutefois dans la mesure où le futur titulaire et le pouvoir adjudicateur disposent de moyens de signature électronique lors de la notification de ce marché, ce dernier pourra également faire l'objet d'une signature électronique.

Il est rappelé qu'une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur et ne peut remplacer la signature électronique.

Important : sous peine de rejet, l'acte d'engagement doit être signé en propre, la signature du seul zip n'étant pas suffisante.

En application de l'arrêté du 15 juin 2012 sur la signature électronique dans les marchés publics (JO du 3 juillet 2012), le signataire est autorisé à utiliser le certificat et la signature de son choix sous réserve de sa conformité aux normes du référentiel général d'interopérabilité (RGI) et au référentiel général de sécurité (RGS)

Le niveau minimum de sécurité exigé est ** ; les formats de signature acceptés sont : PAdES, CAdES, XAdES.

Les certificats sont réputés conformes au RGS s'ils émanent d'une liste de confiance française établie par le Ministre chargé de la réforme de l'Etat (www.references.modernisation.gouv.fr) ou d'une liste de confiance d'un autre Etat membre de l'Union Européenne. (https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf).

Le signataire utilise également l'outil technique de son choix, sous réserve de fournir gratuitement les moyens nécessaires à la vérification de cette signature et de son certificat.

◆ **Contrôle de la signature électronique individuelle des fichiers :**

Les documents dont la signature originale est exigée (au dépôt de l'offre ou à l'attribution) doivent être signés individuellement.

Pour ce faire, les soumissionnaires peuvent au choix :

- ✓ Utiliser le dispositif de signature par la plate-forme PLACE

Dans ce cas, les candidats sont dispensés de fournir la procédure de vérification de la signature.

- ✓ Utiliser un autre outil de signature électronique que celui proposé par le profil d'acheteur.

Dans ce cas, ils sont tenus de communiquer le « mode d'emploi » permettant de procéder aux vérifications nécessaires de la signature électronique.

Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- ✓ La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- ✓ 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 plate-forme de dématérialisation vous permet :

- ✓ de vérifier la configuration de votre ordinateur grâce à une fonction de diagnostic de présence des pré-requis.
- ✓ de tester la fonctionnalité de remise des offres.

Une consultation de test est disponible dans le menu.

Il vous est fortement recommandé de vérifier votre configuration informatique et de réaliser le test avant d'engager la remise des offres réelle.

Dans tous les cas, il est fortement conseillé de ne pas attendre le dernier moment pour déposer vos offres par voie électronique.

Un support en ligne est à votre disposition sur le site de PLACE :

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

◆ Envoi d'une copie de sauvegarde :

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique selon les modalités indiquées dans l'avis de publicité (Adresse postale + Ajouter la mention « Copie de sauvegarde / Service Achats Marchés).

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique ou sur support papier doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté par le CROUS,
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans les délais ou bien n'a pas pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde lui soit parvenue dans les délais.

Article 7 : Renseignements complémentaires

7.1 - Demande de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront transmettre leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

7.2 - Documents complémentaires

Sans objet.

7.3 - Visites sur sites et/ou consultations sur place

La visite du site est **obligatoire** et les candidats devront joindre à leur offre l'attestation de visite correspondante. Les candidats ne justifiant pas de cette attestation de visite seront éliminés.

Contact pour la prise de rendez-vous :

M. Stéphane VERLHAC

Directeur de la cité Boutonnet
et des résidences rattachées
119, rue du faubourg de Boutonnet
34090 Montpellier
stephane.verlhac@crous-montpellier.fr

La prise de rendez-vous se fera par courriel à l'adresse suivante : stephane.verlhac@crous-montpellier.fr

Chaque candidat se **présentera muni d'une attestation de visite vierge** (modèle joint au présent DCE).

Article 8– voies et délais de recours

Le candidat peut exercer un recours gracieux contre la décision auprès du CROUS de Montpellier 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 si un tel avis n'a pas été publié (Articles L 551-13 / 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 Montpellier
6 rue Pitot
34063 MONTPELLIER cedex 2
Tél : 04 67 54 81 00
Fax : 04 67 54 74 10
greffe.ta-montpellier@juradm.fr