

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

PHASES **CANDIDATURE**-OFFRE

(Version phase candidature : des précisions pourront être apportées en phase offre sur ce présent règlement et seront clairement identifiées)

REHABILITATION DE LA RESIDENCE UNIVERSITAIRE DE L'HERMITAGE A SAINT-DENIS

AVEC AMELIORATION DES PERFORMANCES ENVIRONNEMENTALES

Maître de l'ouvrage :

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Créteil
70, avenue du général de Gaulle
94000 Créteil



Marché n° 26-7101-057

Date limite de remise des candidatures : 30/03/2026 à 12H

Date limite de réception des offres initiales : 21/05/2026 à 12H

La présente consultation est lancée conformément aux articles L2124-3 et R2161-12 à R2161-20 du Code de la commande publique, relatifs à la procédure avec négociation applicable aux pouvoirs adjudicateurs.

SOMMAIRE

ARTICLE 1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	3
ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION	5
2.1. Marché et éléments de mission	6
2.2. Procédure de passation.....	6
ARTICLE 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	7
3.1. Constitution des équipes de conception	7
3.2. Organisation générale de la consultation.....	8
ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION	10
4.1. Contenu du dossier de consultation.....	10
4.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique	10
4.3. Modification de détail au dossier de consultation	10
ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	11
5.1. Langue de rédaction des propositions	11
5.2. Unité monétaire	11
5.3. Documents à produire pour l'examen des candidatures	11
5.4. Documents à produire pour l'examen des offres.....	13
5.5. Conditions d'envoi ou de remise des plis	15
5.6. Indemnités.....	18
ARTICLE 6. JUGEMENT DES PROPOSITIONS.....	19
6.1. Critère de sélection des candidatures	19
6.2. Critères de jugement des offres	20
ARTICLE 7. NÉGOCIATION	21
ARTICLE 8. MISE AU POINT	21
ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	21
9.1. Renseignements administratifs et techniques	21
ARTICLE 10. VOIES DE RECOURS	22

ARTICLE 1. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

➤ Le pouvoir adjudicateur :

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Créteil

70, avenue du général de Gaulle

94000 Créteil



➤ Assistant du Maître d'Ouvrage :

MP CONSEIL - Agence Grand Est

7a rue de Lisbonne

67300 SCHILTIGHEIM

03 88 56 03 09

Représenté par Jérôme VOLMAR, Directeur opérationnel,



Le pouvoir adjudicateur, maître d'ouvrage de l'opération est le Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) de l'académie de Créteil, situé au 70, avenue du Général de Gaulle à Créteil (94010)

La personne représentant le Pouvoir adjudicateur est Madame Virginie CATHERINE, Directrice générale du Crous de l'académie de Créteil.

Le directeur du développement immobilier du Crous assure la maîtrise d'ouvrage de l'opération.

La Division des marchés publics et des conventions est chargée de la procédure d'appel d'offres

Mél : achat@crous-creteil.fr

Le Crous de l'académie de Créteil est un établissement public rattaché au ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche. Il a pour mission de gérer les services de proximité qui améliorent les conditions de vie des étudiants et de faciliter leur réussite universitaire. L'académie de Créteil s'étend sur les départements du Val-de-Marne, de la Seine-Saint-Denis, et de la Seine-et-Marne. Son action en direction des étudiants s'articule autour des axes suivants :

- Le logement étudiant ;
- La restauration universitaire des étudiants ;
- L'action sociale à travers les bourses et l'aide spécifique annuelle.

Autour des valeurs de solidarité, de qualité et d'innovation, le Crous de l'académie de Créteil s'engage à :

- Offrir un service moderne et de qualité aux étudiants ;
- Agir au quotidien pour mieux prévenir les situations de précarité ;
- Reconnaître les talents et valoriser les compétences de ses équipes ;
- Accompagner l'attractivité des établissements.

Une des priorités du Crous de Créteil est aujourd'hui de loger les étudiants en nombre suffisant et dans de bonnes conditions. La question du logement étudiant, notamment celle de l'accès à un logement à tarif social ou très social sur ou à proximité immédiate des sites d'enseignement supérieur, a été, dès l'origine, au cœur de l'action des Crous, lesquels sont depuis leur création chargés de proposer une offre de logements accessibles aux étudiants les plus modestes. Le logement recouvre des enjeux majeurs. Il :

- Contribue à la bonne orientation des étudiants ;

- Favorise leur réussite ;
- Est un facteur de lutte contre la précarité ;
- Concourt à l'attractivité des établissements d'enseignement supérieur de l'académie ;
- Facilite l'accès des étudiants à l'autonomie.

Positionnée au 5e rang national pour ses effectifs étudiants (165 000) et au 4e rang pour ce qui concerne les boursiers (50 000), l'académie de Créteil compte 5 623 places d'hébergement gérées par le Crous en 2022. Territoire dynamique et à fort potentiel, l'académie présente le plus fort taux de croissance des effectifs étudiants et de boursiers au plan national. S'inscrivant dans le cadre du développement du Grand Paris, cet essor devrait se poursuivre à un rythme élevé au cours des prochaines années.

Le Crous loge 3,4 % des effectifs étudiants au sein de ses résidences alors que la mission du réseau des Œuvres est d'accueillir 7 % des effectifs étudiants ou 25 % des effectifs de boursiers, soit environ 11 000 places d'hébergement pour l'académie de Créteil. Le fort déficit de logements étudiants gérés par le Crous le conduit à initier un plan de développement dont l'objectif est de doubler son parc dans les 10 à 15 années à venir. Cette situation est unique au niveau national.

Le schéma directeur du logement 2021-28 du Crous de Créteil est disponible à l'adresse <https://www.crous-creteil.fr/crous/schema-directeur/>

La carte des sites est accessible à l'adresse <https://www.crous-creteil.fr/> .

ARTICLE 2. OBJET DE LA CONSULTATION

- Le CROUS de l'académie de Créteil engage la réhabilitation de la résidence universitaire de l'Hermitage, Place du 8 mai 1945, à Saint-Denis.
- L'opération porte sur les volets suivants :
 - Réglementaire : accessibilité (ERP et Code du travail), sécurité incendie, mise en conformité PMR, exigences de la loi Tertiaire, PEDM ;
 - Thermique & environnemental : amélioration des performances énergétiques, rénovation thermique, démarche bas carbone, compacité ;
 - Architectural & technique : restructuration intérieure, traitement des pathologies, optimisation des réseaux ;
 - Fonctionnel : amélioration des logements, organisation des circulations, diversification des espaces, amélioration des conditions de vie étudiante.
- Les objectifs principaux sont :
 - Produire un équipement fonctionnel et facile à exploiter ;
 - Rationaliser l'organisation interne et l'occupation du bâtiment ;
 - Intégrer les enjeux énergétiques et environnementaux ;
 - Garantir une exploitation future pérenne ;
 - Améliorer la sécurité, le confort et la qualité d'usage.

Budget travaux pour lequel l'équipe de maîtrise d'œuvre devra s'engager est 10 613 100 € HT (janvier 2026) dont 906 500€ HT de mobilier.

Durée du marché envisagée : 29 mois (études sur 15 mois + travaux phasés sur 14 mois) + 12 mois de Garantie de Parfait achèvement

La nature des prestations attendues est indiquée au Préprogramme Technique. **Le Programme final détaillé sera publié à la phase offre.**

Références à la nomenclature européenne :

Objet principal : 71210000-3 : Services d'architecture pour bâtiments.

Le calendrier de l'opération peut se résumer comme suit :

- Consultation MOE phase candidature : Février 2026
- Réception candidatures : Mars 2026
- Lancement des offres MOE : Avril 2026
- Date de visite du site : Avril 2026
- Réception d'offres initiales : Mai 2026
- Réception d'offres finales : Juin 2026
- Notification du marché MOE : Septembre 2026
- Études de maîtrise d'œuvre (Diagnostic à DCE) : Septembre 2026 – Juillet 2027 (10 mois)
- Permis de construire (instruction + purge des recours) : Janvier – Septembre 2027 (8 mois)
- Consultation et notification des marchés de travaux : Juillet - Décembre 2027 (5 mois)

- Travaux TF (désamiantage et curage inclus) : Février 2028 – Juin 2028 (4 mois)
- Travaux TO : Juin 2028 – Avril 2029 (10 mois)
- Réception et mise en service : Avril– Juin 2029 (2 mois)
- Mise en service : Septembre 2029

2.1. Marché et éléments de mission

Le présent marché est un marché public de maîtrise d'œuvre soumis aux dispositions du Livre IV du Code de la commande publique, ainsi qu'aux missions et définitions fixées par l'annexe 20 de l'arrêté du 22 mars 2019 relative aux éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé. Le présent marché porte sur une mission de **DIAG + BASE + SSI + OPC** a pour objet de confier au maître d'œuvre une mission dont les éléments constitutifs sont les suivants :

➤ Missions base (BASE) :

Avant-Projet Sommaire (APS) ;

Avant-Projet Définitif (APD) y compris Permis de Construire (PC) ;

Etudes de Projet (PRO dont DQD);

Assistance pour la passation des Contrats de Travaux (ACT) ;

Etudes d'exécution (EXE totale) ;

Vérification des documents d'exécution (VISA) ;

Réalisation des plans de synthèse et l'organisation de la cellule de synthèse ;

Direction de l'Exécution des contrats de Travaux (DET) ;

Assistance lors des Opérations de Réception et pendant la Garantie de Parfait Achèvement (AOR et GPA).

➤ Missions complémentaires :

Diagnostic (DIAG) ;

Coordination Système de Sécurité Incendie (SSI) ;

Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC).

Le contenu de chaque élément de mission est celui qui figure au CCTP.

À noter que la mission Facteur Lumière Jour (FLJ) et la réalisation de simulations thermiques dynamiques (SDT) font partie intégrante de la présente mission de maîtrise d'œuvre (mission de base).

2.2. Procédure de passation

La consultation est passée en procédure restreinte avec négociation, conformément aux articles L2124-3 et R2161-12 à R2161-20 du Code de la commande publique.

Les délais réglementaires minimaux sont :

- 30 jours minimum pour la réception des candidatures (R2161-12) ;
- 30 jours minimum pour la réception des offres initiales (R2161-14).

D'éventuelles réductions sont possibles conformément aux articles R2161-15 et R2161-16 et seront précisées dans la lettre d'invitation.

La procédure avec négociation est une procédure par laquelle l'Acheteur se réserve le droit de pouvoir négocier les offres avec les candidats présélectionnés.

ARTICLE 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1. Constitution des équipes de conception

3.1.1. Compétences

Chaque équipe désireuse de se porter candidate à la présente consultation se constituera obligatoirement dès le stade de candidature en groupement momentané de maîtrise d'œuvre comprenant au minimum :

- Un ou plusieurs architectes, inscrits au tableau de l'Ordre des Architectes pour les architectes français ou possédant un diplôme reconnu au titre de la directive n° 85/384/CEE du 10 juin 1985, dont l'un sera mandataire du groupement ;
- Un ou plusieurs bureaux d'études réunissant les compétences :
 - Compétences en OPC (Ordonnancement Pilotage et Coordination de chantier) ;
 - Compétences en fluides ;
 - Compétences en structure ;
 - Compétences en économie de la construction ;
 - Compétences en acoustique ;
 - Compétences en thermique ;
 - Compétences en retrait de produits et matériaux amiantés (déconstruction) ;
 - Compétences en performances environnementales des bâtiments ;
 - Compétences en Electricité (CFO, CFA, SSI, Sécurité, photovoltaïque).

Les bureaux d'études et autres spécialistes ne pourront pas présenter leur candidature au sein de plusieurs équipes.

Chaque spécialiste pourra assurer plusieurs compétences (à préciser le cas échéant).

3.1.2. Forme juridique de l'attributaire

Le pouvoir adjudicateur précise que les fonctions d'architecte et d'OPC ne peuvent pas être exercées par la même personne. Il est toutefois possible que ces deux fonctions soient assurées par la même société, à condition que des personnes distinctes soient désignées pour chacune des missions.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles en application de l'article R2142-24 du Code de la Commande Publique.

3.1.3. Autres dispositions

Les obligations des concurrents sont les suivantes :

- Ne peuvent participer à cette procédure, directement ou indirectement, les personnes qui ont pris part à son organisation et à l'élaboration du programme, les membres de leur famille, descendants ou ascendants et leurs collatéraux, leurs associés groupés ou ayant des intérêts professionnels communs, ainsi que les membres de la commission ;
- Les membres de la commission ne pourront en aucun cas participer aux missions confiées aux titulaires du marché.

L'exclusivité est exigée pour les bureaux d'études techniques, conformément à l'article R. 2142-21 du code de la commande publique, un même opérateur économique, ne peut pas être membre de plusieurs groupements. Le mandataire est par voie de conséquence tenu de s'assurer que les cotraitants avec lesquels il souhaite soumissionner ne sont pas déjà présents dans un autre groupement. Dans le cas où un cotraitant figurerait

dans plusieurs équipes, les candidatures des équipes concernées seront rejetées. Cette interdiction ne concerne pas l'entreprise fournisseur de mobiliers.

De plus, un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché en vertu de l'article R. 2142-23.

3.1.4. Délai de validité des propositions

Les candidats restent engagés par leur proposition pendant un délai de 6 mois à compter de la date limite de réception des offres, conformément aux règles applicables aux marchés publics.

Au-delà de ce délai, le maître d'ouvrage peut solliciter une prolongation de la validité des offres, à laquelle les candidats sont libres d'accepter ou de refuser.

3.1.5. Variantes

Le maître d'ouvrage n'impose aucune variante.

La présentation de variantes par les candidats n'est pas autorisée.

3.2. Organisation générale de la consultation

3.2.1. Déroulement de la procédure

La procédure avec négociation sera mise en œuvre selon les règles édictées par les articles R 2161-12 à R 2161-23.

La procédure est restreinte, elle comporte en premier lieu une phase de sélection de candidats admis à soumissionner puis une phase de négociation avec les soumissionnaires qui ont remis leur offre.

Sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables et satisfaisant aux exigences fixées, le pouvoir adjudicateur admettra au minimum trois (3) et au maximum quatre (4) candidats à présenter une offre.

La procédure se déroulera de la manière suivante :

1. Mise à disposition du DCE sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr> ;
2. Réception, analyse et classement des candidatures ;
3. Invitation des 3 à 4 candidats retenus à remettre une offre ;
4. Visite obligatoire du site (attestation remise) ;
5. Remise des offres initiales ;
6. Négociation éventuelle ;
7. Classement final selon les critères ;
8. Attribution du marché au lauréat.

La composition du dossier de consultation est indiquée à l'article 4.1 du présent règlement.

Le déroulement de la phase négociation est détaillé à l'article 7 du présent règlement.

3.2.2. Visite du site et réunions de Questions / Réponses

- En phase candidature : Aucune visite n'est organisée.
- En phase offres : une visite du site sera organisée pour les candidats admis à remettre une offre. La date, les modalités pratiques et les conditions de participation à cette visite seront précisées ultérieurement dans la lettre d'invitation à remettre une offre.

Lorsque la visite est rendue obligatoire, une attestation de visite sera remise aux candidats présents et devra être jointe à leur offre. **À défaut, l'offre pourra être déclarée irrégulière.**

3.2.3. Commission de sélection

Les éléments remis par les équipes candidates et les équipes admises à soumissionner sont évaluées par une commission de sélection qui en vérifie leurs conformités au règlement de consultation et en propose un classement fondé sur les critères de jugements.

La commission de sélection participe aux réunions de négociations si elles devaient avoir lieu.

3.2.4. Choix des candidats du lauréat

Seuls les candidats 3 à 4 admis à soumissionner remettront une offre.

La commission de sélection dressera un procès-verbal à l'issue de l'examen des candidatures et des offres.

La commission de sélection dressera un procès-verbal à l'issue de la phase de négociation si elle a lieu.

La commission de sélection formulera un avis motivé.

Les procès-verbaux sont signés par tous les membres de la commission.

Le marché qui fait suite à la consultation est attribué au lauréat par l'assemblée délibérante.

3.2.5. Droits de propriété et publicité des projets

Le maître d'ouvrage s'engage à mentionner les noms des auteurs des projets dans toute publication ou exposition.

Les candidats autorisent le maître d'ouvrage à reproduire ou à représenter par tout moyen, sur tous supports et dans tous pays, à titre gratuit, leurs projets, dessins et maquettes, le cas échéant, établis dans le cadre de la présente consultation, quelles que soient les suites données à cette opération.

Le maître d'ouvrage conserve la pleine propriété des prestations remises sous réserve des dispositions législatives et réglementaires sur la propriété artistique et des dispositions du présent règlement.

3.2.6. Différends

Il est fait application de l'article 24 du CCAG-MOE 2021, prévoyant une concession non exclusive au maître d'ouvrage des droits d'utilisation des résultats, pour les besoins du marché et dans le respect du droit moral du maître d'œuvre.

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal administratif de Melun.

ARTICLE 4. DOSSIER DE CONSULTATION

4.1. Contenu du dossier de consultation

Le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprend les documents suivants :

4.1.1. En phase candidature

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cadre de réponse renseignement de l'équipe ;
- Le cadre de réponse références ;
- Le préprogramme et ses annexes ;
- Le CCAP ;
- Le CCTP ;

4.1.2. En phase offre

- Le programme technique détaillé de l'opération et ses annexes ;
- L'Acte d'Engagement et ses annexes financières ;

4.2. Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique

En application de l'article R 2132-7 du code de la commande publique, les candidats doivent télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse internet est <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Afin de pouvoir bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la procédure, en particulier les éventuelles précisions ou modifications apportées au Dossier de Consultation des Entreprises, les candidats devront s'inscrire sur la plateforme. Pour cela, ils doivent renseigner leur nom (raison sociale...), une adresse électronique valide ainsi que le nom d'un correspondant.

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

- Adobe R Acrobat R (.pdf)
- Word (.doc) ; Excel (.xls) ; Powerpoint (.ptd)
- Fichiers compressés au format Zip (.zip)

Il est précisé que les données nominatives collectées par les différents formulaires sont destinées au CROUS de Créteil. Le candidat est donc réputé avoir été informé que le CROUS de Créteil est responsable du traitement des données ainsi collectées. Il doit donc exercer son droit d'accès, de modification et de suppression directement auprès des services compétents du CROUS de Créteil.

4.3. Modification de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des candidatures et des offres, des modifications de détail sur le dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

ARTICLE 5. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

5.1. Langue de rédaction des propositions

Les propositions doivent être obligatoirement rédigées en langue française.

Si des documents en langue étrangère sont fournis, ceux-ci devront être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original.

Pour les entreprises et sociétés nouvellement créées, les candidats pourront fournir, comme « preuve par équivalence », tous les éléments susceptibles de permettre d'apprécier leurs moyens (humains, techniques, financiers) pour assurer les prestations.

Le pouvoir adjudicateur appréciera le caractère suffisant ou non des documents présentés.

5.2. Unité monétaire

Le pouvoir adjudicateur conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : Euro(s)

5.3. Documents à produire pour l'examen des candidatures

Le dossier à remettre par chaque candidat comprendra les pièces mentionnées ci-après classées dans un dossier.

5.3.1. Situation propre des opérateurs économiques, y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession

Afin d'optimiser la transparence d'analyse de l'ensemble des candidatures, et dans un souci d'égalité de traitement entre les soumissionnaires, il est fortement recommandé aux postulants d'utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat), dernière mise à jour en vigueur, ou le DUME, pour présenter leur candidature.

Concernant les formulaires DC, ces documents sont disponibles gratuitement à l'adresse électronique suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

- Lettre de candidature (DC1).
- Déclaration du candidat (DC2).
- Chiffre d'affaires des trois derniers exercices réalisés dans la seule activité objet de ce marché.
- Dernier rapport financier publié de l'entreprise et validé par les commissaires aux comptes.
- Attestations d'assurance de responsabilité civile et de responsabilité décennale délivrées pour l'année en cours.
- Extrait K-bis de moins de trois mois ou équivalent.
- Attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois ou équivalent.
- Attestation de régularité fiscale de paiement de l'impôt sur le revenu et les sociétés de l'année civile en cours ainsi que celle de la société mère le cas échéant.

NOTA : Pour permettre d'apprécier de manière optimale les capacités techniques et professionnelles, l'opérateur économique devra apporter au CROUS, par tout moyen de preuve acceptable, la garantie qu'il possède les ressources humaines et techniques et l'expérience nécessaires pour exécuter le marché public en assurant un niveau de qualité approprié (article R2142-13 du CCP).

5.3.2. Autres documents à produire pour l'examen des candidatures

- Note d'intention concernant la compréhension du projet (10 pages maximum) ;
- Le cadre de réponse renseignement de l'équipe selon le modèle joint dûment complété (rendu au **format Excel et .pdf**)
- Moyens :

Tous les membres du groupement devront fournir une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement des 3 dernières années.
- Pour chacune des compétences exigées au sein du groupement, une déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles. (Intégrés dans un sous-dossier « Chiffres affaires »)
- Qualifications :

Pour chacune des compétences exigées au sein du groupement, des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Dans ce cas, l'acheteur accepte tout moyen de preuve équivalent ainsi que les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres Etats membres. (Intégrés dans un sous-dossier « Certificats qualification »)

Pour les Architectes : La copie de la justification de l'inscription à l'ordre des architectes.
- Références :

Une présentation de 3 références détaillées présentées dans le cadre de réponse annexé au présent RC. Les références devront permettre d'apprécier les compétences suivantes :

- Intervention en site soumis à l'avis des Architectes des Bâtiments de France ;
- Réhabilitation lourde de logements en site amianté ;
- Opération d'un montant supérieur à 8 400 000 € HT travaux ;
- Opération de rénovation de logements présentant des performances environnementales supérieures à la RE2020 (préciser le niveau énergétique en cas d'utilisation de label LEEDS, BREEAM ou autre...)

Ces trois références (projets en cours ou réalisés) seront obligatoirement présentées **sur les fiches « Présentation Références » au format Powerpoint et .pdf** selon le modèle joint dûment complété.

La case « spécificités du projet en lien avec les exigences de règlement de consultation » mettra en valeur les points communs entre le projet présenté et l'objet de la présente consultation (technique, architecture, rénovation, performance environnementale, ergonomie, etc.)

Les références cumulant plusieurs caractéristiques attendues feront l'objet d'une **appréciation renforcée** au regard de la capacité démontrée par le candidat à répondre à des enjeux multiples et complexes.

Le dossier devra s'en tenir strictement à ces pièces de références demandées, toute autre référence jointe ne sera pas analysée.

L'intitulé de chaque document transmis devra obligatoirement mentionner le nom de l'entreprise ou, pour les documents communs, celui du mandataire.

Exemple : *NomEntreprise_DC2*

Il est demandé aux candidats de respecter intégralement l'ensemble des pièces constitutives du dossier. Il est également demandé de ne pas changer le format des fiches à compléter.

NOTA :

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai qui ne saurait être supérieur à 10 jours.

5.4. Documents à produire pour l'examen des offres

Concerne uniquement les candidats retenus à l'issue de la phase de candidature.

- Le projet d'acte d'engagement faisant apparaître la Décomposition du prix par éléments de mission et par cotraitant le cas échéant
- L'attestation de visite
- **Des pièces écrites en format A4 (dont un carnet A3 reprenant les pièces graphiques du panneau, tableaux des surfaces, notices, etc..) :**

PARTIE A – Compréhension du projet

- Une notice descriptive et justificative (principe d'intégration urbaine et d'intégration dans le site du projet, intentions d'architecture et d'organisation, parti fonctionnel - flexibilité, circulations, liaisons essentielles, aménagements des accès et abords de la construction, etc..) - 10 pages max ;
- Des pistes de réponse du candidat aux enjeux et ambitions énoncés sous l'angle d'une part de la qualité environnementale, de la performance énergétique et de l'optimisation de la future exploitation-maintenance et de la réponse au programme fonctionnel d'autre part – 1 page ;
- Un résumé de la notice descriptive et justificative sur une page A4 (recto) maximum en vue de sa lecture en jury ;
- Une notice de respect des articles applicables à la zone du Plan Local d'Urbanisme en vigueur – 1 page ;
- Une notice décrivant la démarche de prise en compte des prescriptions et recommandations de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) – 3 pages max;
- Une fiche d'intentions architecturales illustrée composée d'exemples de références, de matériaux et de finitions qui sembleraient adaptés au projet – 3 pages max;

PARTIE B – Méthode employée

- La méthode de travail proposée, tant au niveau interne à l'équipe de maîtrise d'œuvre qu'avec la maîtrise d'ouvrage et les utilisateurs, (maximum 2 pages recto format A4) ; (Ce chapitre intègre une présentation succincte et nominative des interlocuteurs principaux)
- Une première approche sur la phase de Diagnostic : ce que traite la MOE, ce que demandera la MOE, quelles analyses seront menées, quel délais et risques à ce stade - 2 page max ;
- La méthode de travail proposée afin de rentrer dans l'enveloppe budgétaire - 1 page max ;
- La méthode de travail proposée afin de rentrer dans le calendrier fixé par la maîtrise d'ouvrage - 1 page max ;

PARTIE C – Pièces graphiques

Cette note méthodologique doit permettre d'apprécier la fiabilité de l'offre et l'adéquation au marché des solutions proposées. La numérotation des parties et des chapitres devra impérativement être respectée. Les candidats produiront :

- Une intention de principe illustrée portant sur :
 - L'expression architecturale des façades (principes de composition, matérialité, logiques d'écriture),

- Une insertion paysagère, permettant d'apprécier l'intégration du projet dans son environnement urbain et paysager.
- Une proposition du plan d'organisation fonctionnelle meublé d'une chambre type de 9 m² avec :

Ces documents doivent rester non contractuels et ne constituent pas des plans APS, ni des documents cotés.

Le maître d'ouvrage mettra à disposition les exigences connues des ABF.

Conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du CCP, il sera en outre, demandé au candidat auquel le pouvoir adjudicateur envisage d'attribuer le marché les documents suivants, dans un délai de **sept jours** francs à compter de la demande :

- Les documents ou attestations justifiant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner - mentionné aux articles L2141-1 à L2141-5 du CCP, à savoir :
 - Une déclaration sur l'honneur attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner - mentionné aux articles L2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L2141-4 du CCP ;
 - Les attestations délivrées par les organismes compétents établissant le respect des obligations fiscales et sociales dans le cas mentionné à l'article R2143-7 du CCP : attestations délivrées par l'administration des impôts et l'URSSAF ;
 - Extrait K, ou un extrait K bis ou un extrait D1 de moins de 3 mois (les candidats en redressement judiciaire produiront une copie du ou des jugements) dans le cas mentionné à l'article L2141-3 du CCP.
- Les documents ou attestations figurant aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5 du Code du Travail, conformément à l'article R2143-8 du CCP à savoir :
 - 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.
- Si le candidat emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers (liste contenant pour chaque salarié sa date d'embauche/sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail). Ou bien une attestation en cas de non-emploi de travailleurs étrangers ;
- Pour les entreprises de 20 salariés et plus : le certificat attestant de la régularité de la société au regard de l'emploi des travailleurs handicapés ;
- Les pièces nécessaires en cas de travailleurs détachés (notamment la Déclaration préalable de détachement et le nom du représentant).

Pour faciliter les démarches des opérateurs économiques, la DGFIP (direction générale des finances publiques) et le réseau des URSSAF proposent les services en ligne suivants :

Les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent obtenir, de manière dématérialisée, l'attestation de régularité fiscale depuis leur compte fiscal professionnel, accessible depuis le site <http://www.impots.gouv.fr/> ;

- Toutes les entreprises peuvent également obtenir, de manière dématérialisée, le certificat social délivré par le réseau des URSSAF à partir de leur espace sécurisé sur le site <https://mon.urssaf.fr/>. En fonction de sa situation sociale, l'entreprise doit compléter son dossier, en se procurant les autres certificats sociaux nécessaires, auprès des organismes compétents.

Ces différentes pièces (attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, extrait Kbis) doivent être transmises tous les 6 mois à la collectivité jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

Il est vivement recommandé aux candidats de se procurer dès à présent ces documents. En effet, le délai, qui sera imparti au candidat pressenti comme titulaire du marché pour fournir ces pièces, est fixé à sept jours francs.

Conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, si le candidat retenu ne peut produire les documents susvisés dans le délai fixé par la commune, son offre est rejetée et la même demande est présentée au candidat suivant dans le classement des offres établi par le pouvoir adjudicateur.

NB : dans le cas d'une candidature sous forme de groupement ces pièces sont à produire pour chacun des cotraitants.

5.5. Conditions d'envoi ou de remise des plis

La réglementation impose une remise électronique.

5.5.1. Modalités de retrait :

Pour télécharger les documents autres que le règlement de la consultation et afin qu'ils puissent être destinataires des modifications et précisions apportées éventuellement aux documents de la consultation, les opérateurs économiques devront impérativement s'inscrire dans les conditions prévues par la Plateforme de dématérialisation <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

En référence aux articles R.2132-7 et R.2132-13, l'opérateur économique procédant à une demande de transmission du dossier de consultation par voie électronique est réputé avoir accepté l'utilisation d'un procédé électronique pour l'accomplissement des échanges nécessaires à la procédure objet du présent règlement de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur attire donc l'attention des opérateurs économiques sur le soin particulier qu'ils doivent consentir, lors du retrait du dossier de consultation par voie dématérialisée, à leur identification sur le profil d'acheteur.

En particulier, le renseignement d'une adresse électronique opérante est nécessaire au déroulement de la procédure. Le caractère opérant de l'adresse électronique est constitué des 3 conditions cumulatives suivantes :

L'adresse électronique est correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'acheteur ;

La consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique est effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public ;

La boîte de réception afférente à l'adresse électronique est quotidiennement consultée.

Seule fait foi l'adresse électronique libellée dans le registre de retrait des dossiers de consultation généré par le profil d'acheteur (émanant de la saisie informatique de l'opérateur économique dans le formulaire dédié du profil d'acheteur). Cette adresse électronique conditionne l'effectivité des échanges intervenant entre le pouvoir adjudicateur et l'opérateur économique.

En l'absence de la saisie d'une adresse électronique opérante, l'opérateur économique ne pourra se prévaloir à l'encontre du pouvoir adjudicateur d'un défaut d'information ou d'un défaut de formalité requise et des conséquences en résultant.

Seuls les dépôts spécifiques réclamés par le pouvoir adjudicateur (remise d'échantillons, de maquettes etc.) ou le dépôt d'une copie de sauvegarde seront acceptés par voie postale ou remis en main propre avant la date limite de remise des offres.

5.5.2. Remise des plis par voie électronique :

Les réponses des candidats sont transmises OBLIGATOIREMENT sur la plateforme du profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> et doivent parvenir avant les dates et heure limites de réception des offres indiquées en page 1 du présent règlement de la consultation

Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionné, sera considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme www.marches-publics.gouv.fr à réception des documents envoyés par le candidat.

Les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont adressées ou transmises successivement par un même groupement, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des offres sera ouverte.

Les candidats trouveront sur le <https://www.marches-publics.gouv.fr> tous les renseignements ainsi que des manuels utilisateurs nécessaires à la transmission électronique des offres. Une assistance est également mise à la disposition des entreprises.

Les plis transmis par voie électronique devront respecter la réglementation en vigueur.

Les candidatures et offres pourront être signées électroniquement.

Seul le dépôt d'une copie de sauvegarde sera accepté par voie postale ou remis en main propre avant la date limite de remise des offres.

Pour pouvoir remettre un pli par voie électronique, le candidat doit s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la Plateforme utilisée.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli en « dernières minutes » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement de la plateforme.

Pour chaque document sur lequel une signature est exigée, celle-ci doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est soit le représentant légal du candidat, soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du candidat.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre.

- Rappel : Les candidatures et les offres présentées sur support papier ou sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé USB) et adressées au pouvoir adjudicateur ou déposées dans nos services, seront **REFUSÉES** et **RETOURNÉES** à l'opérateur économique, hors copie de sauvegarde.

5.5.3. Nature des Communications et échanges d'informations avec les candidats :

Les communications et les échanges d'informations, dont l'envoi des candidatures et des offres liés à la présente consultation, sont effectués uniquement par voie électronique, conformément à la réglementation.

Les candidats ne peuvent pas recourir à des modes différenciés de transmission pour la candidature et pour l'offre.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi de message électronique à l'adresse email qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. À cette fin, il est conseillé aux candidats de s'identifier sur le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr> avant de télécharger les documents de la consultation. En effet, le téléchargement anonyme du dossier de consultation des entreprises ne permet pas de recevoir les modifications apportées à la consultation.

Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus à cette adresse. La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée, s'il n'a pas souhaité s'identifier, ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

5.5.4. Conditions générales d'envoi ou de remise des candidatures et des offres :

Les candidatures ou les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures ou offres sont adressées ou transmises successivement par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé pour la remise des candidatures ou des offres sera ouverte.

Les candidats présenteront leur réponse au moyen de fichiers comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre. La transmission dématérialisée est effectuée via le profil d'acheteur suivant : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les frais d'accès au réseau sont à la charge des candidats. Chaque transmission dématérialisée fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Il est rappelé que seule la transmission électronique complète avant l'heure limite de réception des offres constitue une candidature électronique remise dans les délais. Une candidature électronique, en cours de transmission au moment de l'heure limite de réception des offres, constitue une candidature reçue hors délai.

Les offres envoyées par le biais d'autres canaux seront considérées comme irrégulières.

Le dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 5.1 du présent règlement de la consultation.

5.5.5. Signature électronique :

Conformément à l'article R2182-3 du Code de la commande publique, la signature électronique n'est pas exigée au moment du dépôt des candidatures ou des offres.

Seul le candidat dont l'offre est retenue devra, le cas échéant, signer électroniquement :

- L'acte d'engagement,
- Et/ou les documents contractuels nécessaires à la notification du marché.

Lorsque la signature électronique est requise, elle doit être réalisée à l'aide d'un certificat conforme au règlement eIDAS et reconnu par le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Le maître d'ouvrage accepte les certificats délivrés par tout prestataire de service de confiance qualifié figurant sur la liste européenne (TL – Trust List).

5.5.6. Prescriptions relatives aux fichiers informatiques :

Tout document ou support électronique envoyé par un candidat dans lequel un virus informatique est détecté par le pouvoir adjudicateur sera réputé n'avoir jamais été reçu. Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement par un logiciel anti-virus, à charge du candidat. Aussi, il est conseillé aux candidats d'utiliser un antivirus régulièrement mis à jour.

Par ailleurs, afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, les candidats ne doivent utiliser ni les exécutables (notamment les ".exe"), ni les "macros". Les formats de fichiers acceptés par le pouvoir adjudicateur sont les suivants : ".docx", ".xlsx", ".pptx", ".zip", ".pdf".

5.5.7. Copie de sauvegarde (sur support physique électronique ou sur papier) :

Lorsque l'offre est envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde peut être envoyée dans les conditions fixées par arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

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

Si un programme malveillant est détecté dans les candidatures et les offres transmises 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 ;

- Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli cacheté contenant la copie de sauvegarde sera adressé, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des offres fixées au règlement de la consultation et portera les mentions suivantes :

Centre Régional des Œuvres Universitaires et scolaires de Créteil 70 avenue du général de Gaulle 94000 Créteil Candidature/Offre pour la consultation : (à compléter par le soumissionnaire) N° de la consultation : (à compléter par le soumissionnaire) NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

5.5.8. Protection des données personnelles

Les soumissionnaires déclarent parfaitement connaître et appliquer les obligations fixées par les lois et règlements applicables en matière de protection des données personnelles, notamment le règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

5.5.9. Visite de site et questions des candidats en phase offre

Une visite du site est prévue pour les 3 à 4 candidats retenus pour la phase offre. La date et l'organisation de la visite sera communiquée lors de la phase offre de l'appel d'offres. Une convocation sera envoyée aux candidats pour confirmer la date et l'horaire de cette visite.

Au cours de la visite sera présenté le programme par la maîtrise d'ouvrage et l'assistant à maîtrise d'ouvrage. Un compte-rendu de visite et des réponses apportées aux questions des candidats sera transmis par le maître d'ouvrage aux 3 à 4 candidats dans les jours suivants cette visite.

5.6. Indemnités

Les candidats admis à remettre une offre devront fournir des pièces graphiques traduisant une intention architecturale, notamment :

- Des principes de façades ;
- L'aménagement d'une chambre type de 9 m².

Ces éléments sont demandés au titre de prestations d'intention, destinées à apprécier la compréhension du programme et la qualité de la démarche proposée.

En contrepartie, une indemnité forfaitaire de 6 000 € HT / 7 200 € TTC sera versée à chaque candidat ayant remis une offre conforme au règlement de la consultation.

Cette indemnité constitue une participation aux frais d'élaboration de l'offre.

Pour le candidat attributaire, le montant de l'indemnité sera déduit des honoraires du marché, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

La prime est versée en totalité au mandataire sauf pour l'attributaire.

La valeur de la prime pourra être réduite ou supprimée dans les hypothèses suivantes :

Condition de suppression ou de diminution de la prime	Proposition de la commission
Offre irrégulière : offre incomplète et/ou ne respectant pas les exigences formulées dans l’avis d’appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.	Suppression de la prime
Offre inappropriée : offre présentant une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur qui équivaut à une absence d’offre	Suppression de la prime
Offre inacceptable : offre dont l’exécution implique des conditions méconnaissant la législation en vigueur ou dont le financement ne peut être réalisé par les crédits alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire.	Suppression de la prime
Offre de qualité insuffisante et imprécisions dans les documents remis	Selon le degré d’insuffisance, montant affecté d'un abattement au plus égal à 30% de la prime

Les groupements doivent obligatoirement détailler dans leur offre la répartition de l’indemnité entre l’ensemble des co-traitants et du ou des sous-traitants.

L’indemnité accordée au lauréat sera considérée comme une avance sur honoraires.

Les primes seront versées après la notification de la décision du pouvoir adjudicateur aux candidats.

ARTICLE 6. JUGEMENT DES PROPOSITIONS

Le CROUS de Créteil se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation pour des motifs d’intérêt général.

Les candidatures irrégulières, inappropriées ou inacceptables au sens des articles L. 2152-2 et suivants du code de la commande publique seront éliminées. Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut autoriser tous les candidats concernés à régulariser les candidatures irrégulières dans un délai qu’il notifiera aux candidats.

6.1. Critère de sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées au regard des documents remis et rejetées si les candidats ne disposent pas de capacités techniques, professionnelles ou financières suffisantes.

Le dossier de candidature sera examiné selon les critères suivants :

Critère 1 - Méthodologie et organisation envisagées pour l’opération

- Méthodologie d’intervention en site amianté ;
- Organisation proposée pour la gestion des contraintes réglementaires (ABF, incendie, PMR) ;
- Approche en matière de performance énergétique et environnementale
- Organisation du pilotage et de la coordination (phasage, interaction MOA, gestion des interfaces techniques).

Critère 2 — Pertinence et qualité des références de l’équipe de maîtrise d’œuvre

- Compréhension du projet ;
- Qualité des références présentées par le groupement.

Critère 3 — Capacités techniques, professionnelles et financières

- Adéquation des compétences au regard des missions attendues ;
- Complétude et pertinence de l'équipe (toutes les compétences exigées réunies) ;
- Qualifications et certifications professionnelles ;
- Effectifs et organisation ;
- Capacité financière, appréciée notamment au regard du chiffre d'affaires de l'architecte mandataire (ou du cumul des architectes cotraitants le cas échéant).

Lorsque le nombre de candidatures recevables est inférieur au nombre minimum indiqué (3), l'acheteur peut poursuivre la procédure avec ces candidats.

6.2. Critères de jugement des offres

- Les candidats admis à remettre une offre devront produire un dossier d'offre qui sera examiné selon les critères suivants :
- **Critère 1 — Note technique (60 points)**
- Intentions architecturales et insertion dans le site (25 points)
Appréciation de la pertinence des intentions architecturales proposées au regard :
 - Du contexte urbain, paysager et patrimonial ;
 - Des enjeux du programme ;
 - Des principes généraux de composition et d'écriture architecturale.
- Étude fonctionnelle type (20 points)
Appréciation de la qualité de l'étude fonctionnelle type proposée, notamment au regard :
 - De l'organisation spatiale ;
 - De la fonctionnalité et de l'usage ;
 - De la prise en compte des contraintes réglementaires et programmatiques.
- Méthodologie et compréhension des enjeux de l'opération (10 points)
Appréciation :
 - De la compréhension des enjeux techniques, réglementaires et opérationnels du projet ;
 - De la méthodologie proposée pour la conduite des études.
- Capacité à respecter l'enveloppe financière et le calendrier (5 points)
Appréciation des dispositions proposées pour assurer :
 - Le respect de l'enveloppe financière ;
 - La maîtrise du calendrier prévisionnel de l'opération.
- **Critère 2 — Prix des prestations (40 points)**

L'offre la moins disante obtient 40 points, les autres offres obtiendront un nombre de point calculé avec la formule $(40 \times \text{Prix } \text{€ HT de l'offre la moins disante sur Prix } \text{€ HT de l'offre analysée})$;

ARTICLE 7. NÉGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché sur offres initiales ou engager une négociation conformément à R2161-12 à R2161-20. Les exigences minimales et critères ne peuvent pas être négociés.

La négociation sera menée dans le respect du principe d'égalité de traitement des soumissionnaires. Les modalités de cette négociation seront précisées dans les courriers d'invitation à négocier. Cette négociation aura pour objectif d'optimiser la ou les offres sélectionnées tant d'un point de vue qualitatif et technique que financier.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation.

Les candidats seront invités à répondre aux questions du maître d'ouvrage lors d'une audition, dont la date sera communiquée ultérieurement.

ARTICLE 8. MISE AU POINT

L'Acheteur pourra procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature.

Cette mise au point ne constituera en aucun cas une négociation ni ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre de l'attributaire pressenti ou du marché.

ARTICLE 9. RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

9.1. Renseignements administratifs et techniques

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire une demande écrite par voie électronique sur la Plateforme :

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

- En **phase candidature**, les questions doivent être posées **au plus tard 10 jours calendaires** avant la date limite de réception des candidatures. Le pouvoir adjudicateur y répond **au plus tard 5 jours calendaires** avant cette même date.
- En **phase offre**, les questions doivent être posées **au plus tard 10 jours calendaires** avant la date limite de réception des offres. Les réponses sont fournies **au plus tard 5 jours calendaires** avant la date limite de remise des offres.

Les questions/réponses sont mises à disposition sur le profil d'acheteur pour l'ensemble des candidats ayant retiré le DCE.

ARTICLE 10. VOIES DE RECOURS

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

En cas de litige résultant de l'application des clauses du présent règlement de consultation ou de la procédure de mise en concurrence, le tribunal administratif compétent est, en vertu de l'article R. 221-3 du code de justice administrative, celui de Melun situé à l'adresse suivante :

Tribunal administratif de Melun
43, avenue du Général De Gaulle
77 000 Melun
Tél : 01.60.56.66.30

Dans le cadre de cette procédure concurrentielle, le candidat peut, si celui-ci s'estime lésé, présenter, devant le tribunal administratif de Melun, un référé précontractuel conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L. 551-4, L. 551-10 à L. 551-12, R. 551-1, et R. 551-3 à R. 551-6 du code de justice administrative jusqu'à la signature du marché.

Le candidat peut également faire devant le tribunal administratif de Melun, un référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du code de justice administrative.

Un recours pour excès de pouvoir, prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du code de justice administrative peut être exercé dans les deux mois suivant la notification ou publication de la décision du pouvoir adjudicateur. Ce recours peut être assorti, le cas échéant, d'une demande de référé-suspension (article L. 521-1 du code de justice administrative).

Un recours de pleine juridiction est ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et peut être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendu publique.

Pour toute information supplémentaire : greffe.ta-melun@juradm.fr