



Pouvoir adjudicateur :

M. le Directeur Général du

CENTRE REGIONAL DES ŒUVRES UNIVERSITAIRES ET SCOLAIRES LORRAINE

75 rue de Laxou – CS 4211 – 54042 Nancy cedex

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

PROCEDURE ADAPTEE N°264003

**PRESTATION DE GARDIENNAGE ET DE SECURITÉ HUMAINE
DE LA MAISON DES ÉTUDIANTS DU CAMPUS ARTEM A NANCY**

Date limite de réception des offres : 11 mai 2026 à 16 heures.

Le présent RC comprend 7 feuillets numérotés.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur	3
1.2 – Définition	3
1.3 – Durée	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION	3
2.1 – Etendue de la consultation	3
2.2 – Allotissement	3
2.3 – Variantes	3
2.4 – Mode de règlement du marché	4
2.5 – Délai de livraison ou d'exécution	4
2.6 – Délai de validité des offres	4
ARTICLE 3 – PRESENTATION DES OFFRES	4
3.1 – Dossier de consultation des entreprises	4
3.2 – Dossier à remettre par le candidat	4
3.2.1 – Pièces relatives à la candidature	4
3.2.2 – Pièces relatives à l'offre	5
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES	5
ARTICLE 5 – VISITES	5
ARTICLE 6 – JUGEMENT DES OFFRES	6
ARTICLE 7 – NEGOCIATION	6
ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	6
ARTICLE 9 – PROCEDURES DE RECOURS	6
ARTICLE 10 – RENSEIGNEMENTS	7

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONSULTATION**1.1 – Nom et adresse du pouvoir adjudicateur**

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires (Crous) Lorraine.
75 rue de Laxou – CS 4211 – 54042 Nancy cedex
Point de contact : Direction des Achats
Tél : 03.83.91.89.10 – Fax : 03.83.91.88.90
Courriel : achat@crous-lorraine.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur :
M. le Directeur Général du Crous Lorraine

Site internet : <http://www.crous-lorraine.fr>
Profil acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

1.2 - Définition

Le présent marché a pour objet la prestation de gardiennage et de sécurité humaine sur le site de la Maison des Etudiants du Campus Artem à Nancy telle que décrite dans le Cahier des Clauses Particulières.

Les prestations relèvent des nomenclatures suivantes :

CPV : 79713000-5

1.3 – Durée

Le marché est passé pour une durée d'un an à compter du 1^{er} septembre 2026.

Il est reconductible de manière tacite, à une reprise, pour une période d'un an, sans pouvoir dépasser le 31 août 2028.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**2.1 – Etendue de la consultation**

Le présent marché est soumis aux dispositions des articles R2123-4 à R2123-6 du Code de la commande publique (procédure adaptée).
Le marché est un marché à prix unitaires s'exécutant par l'émission de bons de commande.

2.2 - Allotissement

Le marché n'est pas décomposé en lots dans la mesure où il porte sur un site unique.

2.3 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.4 – Mode de règlement du marché

Le marché sera réglé par mandat administratif, suivant les règles de la comptabilité publique.

2.5 – Délai de livraison ou d'exécution

Les délais d'exécution et de livraison sont ceux indiqués dans le Cahier des Clauses Particulières. Le candidat n'est pas autorisé à les modifier.

2.6 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 90 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 3 – PRESENTATION DES OFFRES

3.1 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation est téléchargeable librement et gratuitement depuis le site : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'offre peut être déposée sur le même site.

Les candidats sont invités, pour télécharger le DCE, à s'identifier sur le site. En cas de téléchargement anonyme, ou d'informations erronées dans le formulaire d'authentification, ils ne seront pas informés des éventuelles modifications de la consultation (modifications de dates, rectificatifs ou compléments de dossier, etc).

Il contient les documents suivants :

- le présent règlement de la consultation (R.C.)
- la lettre de candidature (imprimé DC1)
- la déclaration du candidat (imprimé DC2)
- le cahier des clauses particulières (C.C.P.) et ses annexes
- l'acte d'engagement (imprimé ATTR1) et ses annexes :
 - annexes financières (DPGF et BPU)
 - cadre de réponse technique

3.2 – Dossier à remettre par le candidat

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

3.2.1 – Pièces relatives à la candidature :

- a) La lettre de candidature (imprimé DC1), renseignée dans toutes ses rubriques.
- b) La déclaration du candidat (imprimé DC2), renseignée dans toutes ses rubriques.
- c) Un extrait Kbis à jour.
- d) Une attestation « responsabilité civile ».
- e) Le candidat peut fournir dès le stade de la candidature les justificatifs attestant qu'il a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale.

3.2.2 – Pièces relatives à l'offre :

- a) - L'acte d'engagement ci-joint, à compléter et à signer. Le détail de l'offre sera présenté en annexe à l'acte d'engagement et comprendra :
- Les annexes financières jointes (2 onglets : DPGF et BPU), indiquant les montants estimatifs pour une année, ainsi que les coûts horaires d'un agent.
 - Le cadre de réponse technique.
- b) Le Cahier des Clauses Particulières paraphé et signé.

ARTICLE 4- CONDITIONS D'ENVOI ET DE REMISE DES OFFRES
--

Les candidats transmettront leur proposition par voie électronique à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats sont invités à consulter le manuel entreprise à leur disposition sur la plateforme achatpublic.com qui donne toutes informations pratiques nécessaires au dépôt des offres.

Leur attention est attirée sur le temps nécessaire au chiffrage des documents, notamment lorsque ces documents sont stockés sur un serveur partagé.

En outre les pièces financières (BPU, DQE, DPGF,...) devront également être transmises dans les formats de type XLS, XLSX, ODS, ODT, DOC et DOCX.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter l'offre du candidat s'il était dans l'impossibilité de lire les documents reçus dans des formats différents.

Les pièces de la candidature et de l'offre doivent être individualisées sans regroupement dans un fichier PDF unique.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Copie de sauvegarde :

Les candidats peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique CD-ROM ou DVD-ROM.

Attention : La copie de sauvegarde doit être réceptionnée avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Elle doit être adressée sous enveloppe où figure le numéro de l'affaire et la mention « copie de sauvegarde » et envoyée à l'adresse suivante :

Ce pli portera les indications suivantes :

- marché « Prestation de gardiennage et de sécurité de la Maison des Etudiants du campus Artem à Nancy »
- la mention "Ne pas ouvrir"

Ce pli sera envoyé en recommandé avec demande d'avis de réception postal, ou remis à la Direction des Achats contre récépissé à l'adresse suivante :

CROUS LORRAINE
Direction des Achats
75 rue de Laxou
54 042 NANCY Cedex

avant la date figurant sur la page de garde.

En cas d'offre parvenue hors délai, la copie de sauvegarde ne peut être ouverte, sauf dysfonctionnement avéré de la plateforme.

Les candidats sont informés que si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il sera alors détruit par le pouvoir adjudicateur.

Le pouvoir adjudicateur accepte les offres adressées sous pli cacheté.

Ce pli portera les indications suivantes :

- marché « Prestation de gardiennage et de sécurité de la Maison des Etudiants du campus Artem à Nancy »
- la mention "Ne pas ouvrir"

Le pli sera envoyé en recommandé avec demande d'avis de réception postal, ou remis à la Direction des Achats contre récépissé à l'adresse ci-dessus :

Les conditions de présentation des plis sur support papier sont similaires à celles exigées pour les réponses électroniques.

ARTICLE 5 - VISITES

Le Crous permet aux candidats la visite du site afin de leur permettre d'établir leur offre en toute connaissance des lieux et des équipements en place.

Dans le cas où le candidat souhaiterait effectuer une visite, les coordonnées du responsable sont fournies en annexe 1 du C.C.P. (certificat de visite). Le candidat fera signer ce document par le représentant du Crous sur place et le joindra à son offre.

ARTICLE 6 - JUGEMENT DES OFFRES

Dans le choix des offres, il sera tenu compte, en priorité, des critères suivants :

- 60 % : valeur technique évaluée sur la base du cadre de réponse technique,
- 40 % : prix.

ARTICLE 7 - NEGOCIATION

Le Crous se réserve la possibilité de négocier éventuellement les offres reçues dans le cadre de la procédure après une première analyse. La négociation peut porter sur tous les éléments de l'offre.

ARTICLE 8 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Le candidat dont l'offre est retenue doit fournir, s'il ne l'a pas déjà fait, dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception de la lettre l'informant que le marché est susceptible de lui être attribué, les justificatifs attestant qu'il a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale et sociale, conformément à l'article R.2143-6 à R.2143-10 du Code de la commande publique.

D'autre part, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, peut avoir à justifier qu'il ne se trouve pas dans le cas d'une interdiction de soumissionner, conformément à l'article R.2144-4 du Code de la commande publique.

Si le candidat retenu ne fournit pas ces documents dans les délais, son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat classé deuxième.

Le candidat établi dans un État autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Conformément à l'article R. 2143-16 du code de la commande publique, les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

ARTICLE 9 – PROCEDURES DE RECOURS

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal Administratif
5 place de la Carrière
54036 Nancy cedex
Tél : 03.83.17.43.43
Fax : 03.83.17.43.50
Courriel : greffe.ta-nancy@juradm.fr

ARTICLE 10 - RENSEIGNEMENTS

Les renseignements d'ordre administratif peuvent être obtenus après dépôt d'une question sur la plateforme marches-publics.gouv.fr au plus tard six jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Une réponse sera alors déposée sur cette même plateforme à toutes les entreprises ayant téléchargé le dossier après identification, dans un délai maximum de cinq jours après la réception de la demande.