



## MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

### REGLEMENT DE CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :	ETAT – Ministère de l'éducation nationale  Madame la Rectrice de la région académique Auvergne-Rhône-Alpes, Rectrice de l'académie de Lyon, Chancelière des universités Rectorat de l'académie de LYON 92, rue de Marseille - B.P. 7227 69354 LYON CEDEX 07
Objet du marché :	Travaux de réaménagement du CIO de GIVORS
Référence du marché :	Marché n°2026015_DRAA_DRAI_214_TVX
Procédure retenue :	Marché passé sur procédure adaptée en application des articles L1111-2, L2123-1, R2123-1 1° du code de la commande publique.
Date limite de réception des offres	Le <b>18 juin 2026 à 18 heures 00</b>
<b>Visite obligatoire</b>	

---

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1 Définition de la procédure .....	3
2.2 Intervenants .....	3
2.3 Décomposition en tranches et en lots.....	4
2.4 Nature de l'attributaire .....	4
2.5 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives.....	5
2.6 Démarrage et achèvement de la mission-délais.....	5
2.7 Modifications de détail au dossier de consultation.....	5
2.8 Délai de validité des offres .....	5
2.9 Modalités de financement .....	5
2.10 Réalisations de prestations similaires.....	6
2.11 Visite des lieux d'exécution du marché.....	6
2.12 Conditions particulières d'exécution .....	6
ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES DE RETRAIT.....	6
3.1 Contenu du dossier de consultation .....	6
3.2 Modalités de retrait.....	6
ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES .....	7
4.1 Présentation des candidatures .....	7
4.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME).....	7
4.1.2 Candidature hors DUME .....	7
4.1.3 Dispositions communes pour la communication des pièces de candidatures.....	9
4.2 Présentation des offres .....	9
ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES-NEGOCIATIONS.....	10
5.1 Jugement des candidatures .....	10
5.2 Jugement et classement des offres.....	10
5.3 Négociation.....	11
5.4 Attribution.....	11
ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE .....	12
6.1 Signature des documents.....	12
6.2 Remise de l'offre dématérialisée .....	12
6.3 Dispositions particulières pour la copie de sauvegarde d'une offre dématérialisée.....	13
ARTICLE 7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....	14
7.1 Obtention des renseignements complémentaires.....	14
7.2 Médiation et Recours .....	14

---

# REGLEMENT DE LA CONSULTATION

---

## ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le marché concerne le réaménagement du local CIO de Givors afin d'accueillir les agents de l'agence d'Oullins. Les travaux consistent à recloisonner les locaux et adapter les installations techniques au nouveau cloisonnement.

Le CIO est un établissement recevant du public. Un aménagement extérieur est nécessaire pour l'accessibilité. Les cloisonnements et passages sont organisés dans le respect des normes PMR.

Lieu d'exécution des prestations : 6 rue Jacques Prévert, GIVORS 69700.

Le site est occupé. Il appartiendra au titulaire d'en tenir compte dans le cadre de sa mission. Il devra notamment s'engager à intervenir dans le respect des contraintes de fonctionnement de l'établissement, dont les contraintes de sécurité imposées notamment par le plan VIGIPIRATE.

La description des ouvrages et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et les plans architecturaux et techniques.

Echéances :

Les travaux sont à réaliser suivant le calendrier prévisionnel joint à la consultation.

Date prévisionnelle de début des travaux : 30 août 2026.

Durée prévisionnelle : 3 mois (hors préparation de chantier).

## ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 2.1 Définition de la procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée ouverte en application des articles L2123-1, R2123-1 1°, L111-2 du code de la commande publique avec possibilité de passer des marchés de prestations similaires en application de l'article R. 2122-7 du code de la commande publique.

### 2.2 Intervenants

#### a) Maîtrise d'œuvre

La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement :

ARCHIMONTDOR

Dont la mission comprend les éléments suivants :

Mission de base : AVP, PRO, ACT, VISA, DET, AOR,

Mission complémentaire : OPC

Les études d'exécution des ouvrages et leur synthèse relèvent de la responsabilité des entreprises qui en intègrent la charge dans le prix de leur prestation.

#### b) Contrôle technique

Les travaux faisant l'objet du présent marché sont soumis au contrôle technique. Ce contrôle est assuré par :

## QUALICONSULT

Missions L&S, HAND, Le, SEI, ATHAND, F, VIEL.

L'entrepreneur devra communiquer au contrôleur technique tous les documents et éléments nécessaires à ce dernier pour qu'il puisse exécuter sa mission.

L'entrepreneur, qui est chargé de l'établissement des plans d'exécution des ouvrages, devra obtenir les visas du contrôleur technique et du maître d'oeuvre, avant tout commencement d'exécution.

### c) Coordination Sécurité – Protection de la Santé

Les travaux faisant l'objet du présent marché sont soumis à la coordination en matière de sécurité et de protection de la santé. Cette coordination est assurée par :

APAVE INFRASTRUCTURE ET CONSTRUCTION France  
4 rue des draperies  
69450 SAINT CYR AU MONT D'OR

Il s'agit d'une mission de CSPS pour une opération de catégorie 3, assistance plan de prévention.

L'entrepreneur devra communiquer au CSPS tous les documents et éléments nécessaires à ce dernier pour qu'il puisse exécuter sa mission.

### d) Conduite d'opération

La conduite d'opération est assurée par le maître d'ouvrage.

## 2.3 Décomposition en tranches et en lots

L'opération est composée des lots suivants :

Lot 1 : second œuvre

Lot 2 : électricité courant faibles et fort

Lot 3 : CVC

Les lots 04 menuiserie extérieure, 05 aménagement extérieur, 06 agencement pour banque d'accueil ont fait l'objet d'une consultation séparée conformément aux dispositions de l'article R2122-8 du Code de la commande publique.

Il n'est pas prévu de tranches optionnelles pour ces lots.

## 2.4 Nature de l'attributaire

Le marché sera conclu :

- soit avec un prestataire unique ;
- soit avec des prestataires groupés conjoints ou solidaires.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire ou un groupement conjoint avec mandataire solidaire. Si le groupement attributaire est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur.

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, ou en qualité de membres de plusieurs groupements (article R2142-21 du Code de la commande publique).

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même

marché. (Article R2142-23 du Code de la commande publique)

L'appréciation des capacités d'un groupement d'opérateurs économiques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché. (Article R2142-25 du Code la commande publique)

## 2.5 Variantes, prestations supplémentaires éventuelles ou alternatives

### a) Variante à l'initiative des candidats

Aucune variante n'est autorisée.

### b) Variante imposée par le pouvoir adjudicateur

Sans objet.

## 2.6 Démarrage et achèvement de la mission-délais

Le délai d'exécution des prestations est fixé au CCAP et ne peut en aucun cas être modifié.

Le calendrier prévisionnel d'exécution joint au présent DCE précise les dates d'intervention relatives à chacun des postes.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier ces délais en raison d'une fermeture administrative des locaux. La période de fermeture estivale a lieu du 31 juillet inclus au 16 août 2026 inclus. Une prolongation de délais et un nouveau calendrier d'exécution seront alors établis en application des dispositions de l'article 3 du CCAP.

## 2.7 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 7 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres étant précisé que le décompte de ce délai s'effectue, pour vérifier son respect, à compter du lendemain de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Dans ce cadre, il est recommandé aux candidats lors du téléchargement du dossier de consultation, de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation où il renseignera notamment le nom de l'organisme soumissionnaire, et une adresse électronique afin d'être informés des modifications éventuelles indiquées ci-dessus (ajout d'une pièce au DCE, envoi d'une liste de réponses aux questions reçues...).

## 2.8 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 180 jours, il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

## 2.9 Modalités de financement

L'opération est financée sur le budget de l'Etat : BOP 214

La monnaie est l'Euro.

### 2.10 Réalisations de prestations similaires

Sans objet.

### 2.11 Visite des lieux d'exécution du marché

**La visite est obligatoire. Les candidats devront obligatoirement fournir dans leur offre l'attestation de visite délivrée par le pouvoir adjudicateur à l'issue de la visite sous peine d'irrégularité de leur offre.**

Les visites se feront uniquement sur rendez-vous aux dates suivantes :

- 26/05 matin de 8h à 11h30
- 1<sup>er</sup>/06 après-midi entre 14h et 18h

Pour effectuer les visites, les candidats sont priés de s'inscrire en envoyant un mail à l'adresse suivante en indiquant l'objet du marché : [drai@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr](mailto:drai@region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr)

Un délai d'inscription de 48 heures avant la visite est souhaité. Les candidats ne recevront pas de mail de confirmation.

Suite à cette visite, afin de garantir l'égalité de traitement entre les soumissionnaires, les questions techniques et administratives devront être posées par les soumissionnaires via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) dans les délais fixés à l'article 7.1 du présent règlement. Une réponse sera apportée dans les délais fixés dans le même article.

### 2.12 Conditions particulières d'exécution

Sans objet.

## **ARTICLE 3 - DOSSIER DE CONSULTATION ET MODALITES DE RETRAIT**

### 3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend :

- Le présent règlement de consultation et son annexe éventuelle,
- L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Le planning d'intervention (ou calendrier prévisionnel d'exécution),
- Les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) : CCTP commun et CCTP spécifiques à chaque lot,
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
- Le cadre de réponse du mémoire technique,
- Le plan général de coordination SPS (PGCSPS) (fourni ultérieurement pendant la consultation) et son annexe intitulée DHOL
- Le RICT ( fourni ultérieurement en cours de consultation)
- L'attestation de visite,

### 3.2 Modalités de retrait

Le dossier de consultation gratuit est uniquement téléchargeable à partir de la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Aucun dossier ne sera transmis en dehors de cette modalité.

#### **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES**

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats 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.

##### 4.1 Présentation des candidatures

Si le candidat se présente pour plusieurs lots, un seul dossier de candidature est à fournir.

Le présent article distingue deux possibilités pour présenter une candidature (DUME et HORS DUME).

##### 4.1.1 Candidature sous forme de document unique de marché européen (DUME)

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, l'acheteur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place de la déclaration sur l'honneur et des renseignements mentionnés à l'article R. 2143-3 du code de la commande publique.

Le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME électronique, disponible depuis l'adresse infra ou sur la page de dépôt de la PLACE : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>  
Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-les-entreprises/> ou bien dans la rubrique « Aide »/ Guide d'utilisation de la PLACE.

Le candidat renseigne le DUME en le complétant avec les informations ou leurs équivalents demandées l'article 4.1.2 candidature hors DUME

Le formulaire DUME n'a pas à être signé lors du dépôt de la candidature et doit être rédigé en langue française.

Précisions en cas de groupement ou de sous-traitance (candidature DUME) :

En application des articles R. 2142-19 à R. 2142-27 et R. 2193-1 du Code de la commande publique le candidat envisage de répondre en groupement ou avec des sous-traitants, il renseigne la partie II-C du DUME (« *Informations relatives au recours aux capacités d'autres entités* ») et fournit pour chacun des membres du groupement ou des sous-traitants un formulaire DUME distinct pour chacun de ses partenaires avec les informations demandées.

Si le candidat ne s'appuie pas sur de la sous-traitance pour faire acte de candidature mais qu'il a l'intention de sous-traiter une part du marché, il renseigne la partie pour chacun de ses sous-traitants les informations concernant les sous-traitants relatives aux capacités desquels l'opérateur économique n'a pas recours.

##### 4.1.2 Candidature hors DUME

Les candidats doivent fournir les éléments suivants rédigés en langue française.

Les candidats peuvent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou équivalent pour présenter sa candidature.

Les imprimés DC1 et DC2 vierges sont téléchargeables à l'adresse Internet :

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

Justificatifs moyens de preuves et documents à transmettre concernant l'aptitude et les capacités des candidats que contiendront ces documents

Renseignements concernant la situation juridique du candidat :

- Une lettre de candidature (ou formulaire DC1) avec habilitation du mandataire par ses cotraitants, complétée par le mandataire et par l'ensemble des cotraitants en précisant le nom, la raison sociale, l'adresse professionnelle,
- Si nécessaire, les pouvoirs de la personne habilitée pour engager le candidat,
- Une attestation (ou DC1) indiquant que le candidat n'entre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 ou aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique,
- Une déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle qu'elle est prévue à l'article L5212-1 à L5212-11 du Code du travail).

Renseignements concernant la capacité économique et financière :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles (ou DC2),
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents,

Renseignements concernant les capacités techniques et professionnelles :

- Liste des travaux exécutés au cours des cinq dernières années appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin),

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.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par le représentant du pouvoir adjudicateur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.

Précisions en cas de sous-traitance ou de groupement (candidature HORS DUME)

En application de l'article R. 2193-1 du code de la commande publique si le candidat mentionne dans son offre un ou des sous-traitants, il précise les capacités techniques, professionnelles et financières des sous-traitants déclarés. La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (déclaration de sous-traitance).

S'il envisage de répondre en groupement (article R. 2142-19 à R. 2142-27 du Code de la commande publique), le candidat précise la forme du groupement et l'identité du mandataire. Un seul formulaire DC1 et un seul dossier de référence peuvent être déposés. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

#### 4.1.3 Dispositions communes pour la communication des pièces de candidature

Il est porté à l'attention des candidats que, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-13 du Code de la commande publique, ils ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais :

- d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R. 2143-14 du Code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir au pouvoir adjudicateur les documents justificatifs et moyens de preuve qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

#### 4.2 Présentation des offres

L'absence de l'un des documents ci-dessous est de nature à entraîner le rejet de l'offre considérée comme irrégulière.

L'offre sera composée comme suit :

- L'acte d'engagement par lot et ses annexes éventuelles complété, daté,

En cas de recours à la sous-traitance, conformément à l'article 5 de la loi du 31 décembre 1975 modifiée, le candidat doit compléter cet acte d'engagement qui sera accompagné des demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement (ces demandes sont formulées dans l'annexe de l'acte d'engagement).

- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) par lot, complétée

En cas de cotraitants et sous-traitants, la répartition de la ou les DPGF entre tous les cotraitants et éventuellement avec les sous-traitants.

- L'annexe intitulée DHOL complétée
- Le cadre de mémoire technique complété par les candidats. Les candidats devront remplir le cadre de mémoire technique joint dans le dossier de consultation ou en fournir un équivalent.
- L'attestation de visite obligatoire datée et signée par le rectorat et l'entreprise

Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP), leurs annexes et autres pièces du DCE ne sont pas à remettre dans l'offre. Seuls les documents détenus par le maître de l'ouvrage font foi.

## ARTICLE 5 – JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES -NEGOCIATIONS

### 5.1 Jugement des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature 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 identique pour tous les candidats.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 5.2 Jugement et classement 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.

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.

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisira l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères d'attribution pondérés suivants :

Critères et sous critères d'attribution	Pondération
A - Le prix	40 %
B - Valeur technique :	60 %
Sous-critère 1 : méthodologie d'exécution <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisation et méthodologie générale du chantier, (10 points)</li><li>• Description des modes opératoires des prestations et prise en compte des spécificités du projet (10 points)</li></ul>	20 points
Sous critère 2 : moyens humains, techniques et planning : <ul style="list-style-type: none"><li>• Moyens humains affectés à l'opération avec encadrement, (diplôme, cv, qualification) (10 points)</li><li>• Dispositions prises pour respecter le planning du chantier (effectif, cadences prévisionnelles...) et proposition éventuelle d'optimisation du planning (10 points)</li><li>• Description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité des travaux demandés (10 points)</li></ul>	30 points
Sous critère 3 : Critère environnemental <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des déchets (5 points)</li><li>• Limitation des nuisances lors de la réalisation des travaux (2.5 points)</li><li>• Mesures prises en interne par l'entreprise pour diminuer son empreinte sur l'environnement (2.5 points)</li></ul>	10 points

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.

## Note globale

La note finale obtenue sera une note sur 100 calculée avec les coefficients de pondération définis ci-avant, soit :

$$N = VT + P$$

Prix = P (note sur 40 points)  
Valeur technique = VT (note sur 60 points)

La note globale sera exprimée avec 2 décimales après la virgule.

L'offre qui obtiendra la meilleure note à la suite de l'addition des notes pondérée du critère « prix » et du critère « valeur technique » sera déclarée comme économiquement la plus avantageuse.

En cas d'égalité entre plusieurs candidats, le marché est attribué au candidat ayant reçu la meilleure note sur la pondération la plus élevée relative au critère du prix.

Lors de l'examen des offres, le représentant du pouvoir adjudicateur se réservera la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous-détails des prix, ayant servi à l'élaboration des prix, qu'elle estimera nécessaires.

## 5.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avec les trois premiers candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

La négociation pourra porter sur l'ensemble des caractéristiques financières et techniques de l'offre. Les négociations pourront prendre la forme d'un entretien et/ou d'un échange écrit. La négociation pourra, si besoin, se dérouler en plusieurs phases.

Le pouvoir adjudicateur pourra toutefois attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation. Il est donc dans l'intérêt des candidats d'optimiser leur offre initiale.

## 5.4 Attribution

Seul l'attributaire est tenu de signer l'acte d'engagement du marché. Il est rappelé que ces documents ne peuvent être signés que par une personne en capacité d'engager l'opérateur économique. La signature électronique du marché pourra être exigée par l'institution à l'attributaire. L'attention des candidats est attirée sur le fait que l'obtention d'une clé de signature nécessite un délai d'environ 4 semaines. Il est donc fortement conseillé aux candidats d'entamer les démarches nécessaires à l'obtention de cette clé de signature.

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats concerné(s) produise(nt) les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique dans les délais imposés par le pouvoir adjudicateur.

En application de l'article R2144-7 du code la commande publique, si le candidat pressenti comme attributaire ne peut produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par l'acheteur, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

**De manière générale, les candidats sont invités à transmettre et à actualiser ces documents via le site du profil acheteur sur l'interface dédiée à cet effet ou via une plateforme sécurisée de transmission des attestations des marchés publics.**

Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires.

Le représentant du pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure pour des motifs figurant dans le code la commande publique.

## ARTICLE 6 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

Les candidats doivent remettre une offre de façon dématérialisée sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

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

Les candidats doivent tenir compte des temps de téléchargements nécessaires à l'opération.

Au cas où, le candidat procéderait à plusieurs envois du même document, c'est le dernier reçu qui sera pris en compte.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas retenus.

Dans tous les cas, il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

Aucune transmission par voie papier n'est autorisée pour cette consultation.

**ATTENTION, les offres remises sous format papier seront déclarées irrégulières par le pouvoir adjudicateur.**

### 6.1 Signature des documents

La signature des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, celle-ci sera demandée à l'attributaire.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation mais fortement encouragée.

### 6.2 Remise de l'offre dématérialisée

Le nom des dossiers ne doit comporter ni accents ni caractères spéciaux.

Le dossier à remettre par le candidat doit être constitué des documents en format PDF sauf disposition figurant au 4.2 « Présentation des offres » du présent règlement et doit contenir le dossier de candidature et le dossier d'offre.

Le dossier de candidature contient les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.

Le dossier d'offre contient l'offre du candidat dont le contenu est précisé à l'article 4-2 du présent document.

*L'architecture conseillée par lot est la suivante :*

**UN SEUL DOSSIER COMPRESSE** (ne pas faire un dossier « candidatures » et un dossier « offres », procédure réservée aux appels d'offres restreints)



Candidature (un sous-dossier compressé)



Offre (un sous-dossier compressé et nommé pour chaque lot)

Un service d'assistance en ligne est disponible depuis le lien suivant [Assistance](#) ou via la languette Assistance (fonction uniquement accessible si vous avez un compte et que vous êtes connecté). L'assistance en ligne permet de rechercher une réponse via une FAQ, en filtrant par catégorie. Si la FAQ ne vous apporte pas une réponse complète, vous avez la possibilité de renseigner un formulaire afin de créer une demande en ligne. Ce formulaire de demande en ligne permet de récupérer vos informations de connexion et ainsi de pré-alimenter votre demande.

Un service de support téléphonique est également mis à disposition des entreprises souhaitant soumissionner aux marchés publics.

Ce service s'adresse aux personnes familières de l'utilisation des outils bureautiques en général (Explorateur Windows, manipulation de fichiers, dossiers ZIP, etc.) et d'Internet en particulier.

Avant de contacter l'assistance téléphonique, assurez-vous d'avoir téléchargé et consulté les guides mis à votre disposition dans la rubrique « Aide ».

Le service de support est ouvert de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

La réception de tout fichier contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre. Les offres qui seraient transmises électroniquement sans passer par la plateforme sont considérées comme nulles et inexistantes

Afin de pouvoir lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- EXCEL et WORD de la suite OFFICE 2016
- Tableurs et fichiers texte LIBRE OFFICE 5.0
- ADOBE ACROBAT
- FORMAT DE COMPRESSION : 7.ZIP
- AUTOCAD (DWG)
- Format rtf

**LE FORMAT DE COMPRESSION WIN.RAR EST VIVEMENT DÉCONSEILLÉ**

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.

Les soumissionnaires, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, sont invités à tenir compte des indications ci-dessus portées.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la limite technique de la plate-forme est de 250 Mo : ils devront veiller à ce que les documents déposés ne dépassent pas la capacité de cette dernière. Les incidents (surcompression des documents les rendant illisibles ou non ouvrables) pouvant survenir du fait du dépassement de cette capacité ne pourront en aucun cas être imputés au pouvoir adjudicateur

### 6.3 Dispositions particulières pour la copie de sauvegarde d'une offre dématérialisée

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique, les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents établie selon des modalités des textes en vigueur fixant les modalités de mise à disposition des documents de la

consultation et de la copie de sauvegarde

Cette copie de sauvegarde doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Modalités d'envoi de la copie de sauvegarde :

La copie de sauvegarde est transmise sous pli scellé comportant la mention lisible : « copie de sauvegarde ».

Elle devra parvenir, avant la date et l'heure limite de la consultation à l'adresse suivante :

<p>RECTORAT DE L'ACADEMIE DE CLERMONT-FD Direction Régionale Académique des Achats de la Région Académique Auvergne Rhône Alpes 3 Avenue Vercingétorix 63033 CLERMONT-FERRAND Cedex</p> <p>Offre pour : .....</p> <p>COPIE DE SAUVEGARDE "NE PAS OUVRIR"</p>
--

L'offre devra être adressée par pli recommandé avec avis de réception postal ou remise contre récépissé à l'adresse ci-dessus.

**ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

7.1 Obtention des renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres, une demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée en temps utile à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de remise des offres.

7.2 Médiation et Recours

Instance chargée du règlement amiable des différends relatifs au marchés publics :

CCIRA de LYON  
Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du Rhône  
3, rue de la Charité  
69268 LYON CEDEX 02  
Tél : 04 72 77 21 30  
Courriel : [ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr)

Instance chargée des procédures de recours :  
Tribunal administratif - Palais des juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433 Lyon  
Cedex 03.

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Tél. (+33) 4 78 14 10 10.

Fax (+33) 4 78 14 10 65.

Introduction des recours : service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Tribunal administratif - Palais des juridictions administratives, 184 rue Duguesclin, 69433 Lyon Cedex 03.

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)

Tél. (+33) 4 78 14 10 10.

Fax (+33) 4 78 14 10 65.

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat).
- Recours de pleine juridiction et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

En cas de recours contentieux, vous pouvez saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)