

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX PASSE
SELON LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES
OUVERT**

MARCHE N° 2026BAIMT28CLJ

**REAMENAGEMENT DU BATIMENT CLAUDIN LEJEUNE 3
DIRECTION DE L'INSA**

REGLEMENT DE CONSULTATION-
--

Maître d'Ouvrage : **Université Polytechnique Hauts-de-France
Le Mont Houy
59313 Valenciennes Cedex 9**

Maître d'Œuvre :

Architecte :

ATW – Architectural & Technical Workshop

Agence Nord : ZAC du Chevalement 59286 ROOST-WARENDIN Siège social: 73 cours Albert Thomas 69003 LYON

Contact : M. Wilfrid TURCHET, Architecte DE/HMONP

Courriel : contact@a-t-w.fr

☎ 06 65 79 92 90

Bureau d'études techniques :

TW INGENIERIE

Siège social : 233 rue des Molettes, ZAC du Chevalement 59286 ROOST-WARENDIN

Adresse commerciale sud-est : 73 Cours Albert Thomas, 69003 LYON

Adresse commerciale Paris IDF : 54 rue Greneta, 75002 PARIS

Contact : M. Wilfrid TURCHET, Président

Courriel : contact@tw-ingenierie.com - www.tw-ingenierie.fr

☎ 03 27 97 81 60

TABLE DES MATIERES

1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
2 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION	4
3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION	4
3.1 ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
3.2 DELAIS D'EXECUTION	4
3.3 VARIANTES	4
3.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES (P.S.E)	4
3.5 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
3.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
3.7 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	4
4 PRESENTATION, CONTENU ET REMISE DES OFFRES.....	5
4.1 GROUPEMENTS.....	5
4.2 LANGUE RETENUE.....	5
4.3 UNITE MONETAIRE	5
4.4 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES	5
5 CONSTITUTION DU DOSSIER	6
5.1 PREAMBULE	6
5.2 CANDIDATURE	6
5.3 OFFRE.....	7
6 JUGEMENT DES OFFRES	7
6.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	7
6.2 NEGOCIATION & MISE AU POINT	7
7 NOTIFICATION DES MARCHES DE TRAVAUX	8
8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	8
8.1 QUESTIONS / REPONSES.....	9
8.2 PROCEDURES DE RECOURS.....	9
8.3 VISITE OBLIGATOIRE	9

1 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

L'ensemble des travaux de la présente consultation concerne le Désamiantage et Réfection des circulations du Bâtiment Watteau, Le Mont Houy à Aulnoy lez Valenciennes.

Le Bâtiment est un E.R.P. de Type R classé en 3ème Catégorie.

Les travaux se feront en site occupé.

2 DECOMPOSITION DE LA CONSULTATION

2.1.1 ALLOTISSEMENT

Les prestations sont décomposées en cinq (5)-lots :

- ⇒ Lot N°=01 – GROS ŒUVRE ETENDU
- ⇒ Lot N°=02 – PLATRERIE – MENUISERIES INTERIEURES – PLAFOND MODULAIRE
- ⇒ Lot N°=03 – PARQUET ET PEINTURE
- ⇒ Lot N°=04 – ELECTRICITE COURANT FORT - COURANT FAIBLE - SSI
- ⇒ Lot N°=05 – CVC

2.1.2 DÉCOMPOSITION EN TRANCHES

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches de travaux.

2.1.3 PHASAGE

Il est prévu un phasage de l'opération : voir le planning de phasage.

3 CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 ETENDUE DE LA CONSULTATION

Le marché sera passé en procédure formalisée en application des articles R. 2161-1 à R. 2161-6 et L. 2124-2 du Code de la Commande Publique - Appel d'offres ouvert en vue de la conclusion d'un marché public de travaux en corps d'état séparés.

3.2 DÉLAIS D'EXÉCUTION

Le délai global d'exécution sur site est fixé suivant le planning prévisionnel joint au Dossier de Consultation.

Les dates sont indiquées à titre indicatif. Les travaux auront lieux exclusivement pendant les vacances scolaires universitaires.

3.3 VARIANTES

La proposition de variantes est interdite.

3.4 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) Obligatoires

PSE 01 : Réfection de la Terrasse

PSE 02 : Nettoyage des façades -hors vitrage

3.5 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

L'autorité adjudicatrice se réserve le droit d'apporter, au plus cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, les modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir 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.

3.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

La durée de validité des offres financières est de 180 jours à partir de la date limite de réception des offres.

3.7 RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

La présente procédure fait l'objet d'une mise à disposition par voie électronique du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).

Cette procédure permet aux candidats qui le souhaitent de télécharger les documents du dossier de consultation sur un réseau électronique et de déposer gratuitement leur candidature par voie électronique via la plate- forme de dématérialisation à l'adresse suivante : <https://www.marchespublics.gouv.fr>

L'avis d'appel public à la concurrence et le règlement de consultation sont publics et librement téléchargeables, sans identification.

Seules les informations contenues dans les avis d'appel public à la concurrence des journaux officiels font foi. L'inscription sur le site « <https://www.marchespublics.gouv.fr> » est gratuite.

Pour télécharger les documents autres que le règlement de la consultation, les opérateurs économiques peuvent s'identifier ; il est vivement conseillé de le faire de façon à pouvoir avoir connaissance des précisions, réponses et rectificatifs éventuels. Ils indiquent le nom de la personne physique chargée de leur téléchargement ainsi qu'une adresse électronique permettant au pouvoir adjudicateur, le cas échéant, d'établir de façon certaine une correspondance électronique avec l'opérateur économique concerné.

Le dossier complet est disponible en téléchargeant le Dossier de Consultation aux Entreprises et les pièces complémentaires.

4 PRESENTATION, CONTENU ET REMISE DES OFFRES

4.1 GROUPEMENTS

L'offre sera présentée par une seule entreprise ou par un groupement. En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidats individuels, soit en qualité de membres d'un ou plusieurs groupements.

Ils ne peuvent donc pas cumuler les deux qualités.

4.2 LANGUE RETENUE

Les offres seront rédigées en langue française.

La rédaction de l'offre en langue étrangère est possible mais elle doit être accompagnée de l'offre en français.

4.3 UNITE MONETAIRE

Les offres seront libellées en Euro.

4.4 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Date et heure limites de réception des offres :

VENDREDI 18 SEPTEMBRE 2026 12H00

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

Les offres seront remises par voie dématérialisée, à l'adresse suivante : PLACE

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

Les entreprises peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leurs plis remis par voie électronique dans les conditions prévues à l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle candidature est envoyée par voie électronique par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc, .xls, .pdf, .dwg, .tif, .zip

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée peut faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS ou signature électronique qualifiée eIDAS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://www.lsti-certification.fr/>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations mini- males résultant du RGS ou du eIDAS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. 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.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

Attention :

Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite. Seule la bonne fin de transmission d'un dossier complet générera l'accusé réception valant attestation de dépôt.

L'ensemble des décisions du présent marché (rejet, attribution, notification ...) se fera par l'intermédiaire du pro- fil acheteur.

5 CONSTITUTION DU DOSSIER

5.1 PREAMBULE

Le candidat s'engage à remettre un dossier clair, précis et complet.

En signant l'Acte d'Engagement, le candidat s'engage à respecter les termes des documents contractuels notamment le CCAP et les CCTP.

Les candidats peuvent soit présenter un seul exemplaire des documents relatifs à leur candidature et scinder lot par lot les éléments relatifs à leurs offres, soit présenter pour chacun des lots les éléments relatifs à leurs candidatures et à leurs offres.

Le candidat doit fournir les éléments ci-après :

5.2 CANDIDATURE

⇒ Pièces administratives obligatoires

- ✓ La lettre de candidature du candidat (type DC1)* dûment complétée, datée et signée ;
- ✓ La déclaration du candidat (type DC2)* dûment complétée et signée ;
- ✓ Un extrait K-bis de moins de trois mois ;
- ✓ Les attestations d'assurance à jour (responsabilité civile et responsabilité civile décennale) ;
- ✓ Les qualifications requises des candidats pour les différents lots sont reprises dans le tableau en annexe au présent document.

Afin de justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature (groupement, sous-traitance), le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par la personne publique. 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.

⇒ Pièces complémentaires

- ✓ Les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles techniques et financières du candidat (modèle recommandé : Déclaration du candidat DC2) ainsi que les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager.

Sont particulièrement exigées à l'appui de ce document :

- Liste de références similaires de moins de 5 ans ;
- Certificats de capacité ;
- Qualifications ;
- Qualification et niveau de compétence et de formation du personnel qui sera affecté au traitement de cette opération ;
- Références personnelles des membres de l'encadrement qui suivront la présente opération.
- ✓ Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- ✓ Une déclaration sur l'honneur.

* Ces documents sont téléchargeables sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

Remarques importantes :

⇒ Le candidat retenu devra produire les pièces obligatoires suivantes avant notification de la décision d'attribution.

- ✓ Les pièces mentionnées aux articles D8222-5 ou D 8222-7 et D 8 222-8 du Code du Travail. Ces pièces sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.
- ✓ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.
Un arrêté des ministres intéressés fixe la liste des administrations et organismes compétents ainsi que la liste des impôts et cotisations sociales pouvant donner lieu à délivrance du certificat.

Afin de satisfaire aux obligations fixées par le b) du présent article, 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.

- ⇒ Avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur 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 de sept (7) jours. Les autres candidats auront également la possibilité de compléter leur candidature et en seront informés dans les mêmes conditions.

5.3 OFFRE

- ⇒ L'Acte d'Engagement (AE) :

L'Acte d'Engagement, un par lot, est à compléter, parapher, dater et signer, par les représentants qualifiés du candidat ayant vocation à être titulaire du marché.

Cet Acte d'Engagement sera accompagné éventuellement par des demandes d'acceptation de sous-traitants et d'agrément des conditions de paiement, pour les sous-traitants désignés au marché.

Que des sous-traitants soient désignés ou non au marché, le candidat devra indiquer à l'article 2 de l'Acte d'Engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter au nantissement ou céder.

- ⇒ L'habilitation des cotraitants :

Si l'offre émane d'entreprises groupées et n'est signée que du mandataire, les habilitations que ses cotraitants lui ont données pour les représenter.

- ⇒ La Décomposition du Prix Global et Forfaire (DPGF) par lot :

Ce document ci-joint est à compléter, parapher, dater et signer.

- ⇒ Un mémoire technique :

Le mémoire technique justifiera des dispositions que l'entrepreneur se propose d'adopter pour l'exécution du marché.

A ce document pourront être joints des documents explicatifs, notamment :

- ✓ des plans d'ensemble et de détail explicitant les offres ;
- ✓ des indications concernant la provenance des principales fournitures et, éventuellement, les références des fournisseurs correspondants ;
- ✓ un programme d'exécution des ouvrages, indiquant de façon sommaire la durée prévisionnelle des différentes phases du chantier (planning proposé) ;
- ✓ des indications concernant les procédés et moyens d'exécution envisagés (moyens matériels et humains) ;
- ✓ une note sommaire indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier.

Tout dossier incomplet pourra être jugé irrecevable.

- ⇒ L'attestation de visite

6 JUGEMENT DES OFFRES

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

L'offre économiquement la plus avantageuse sera appréciée en fonction des critères et de la pondération indiqués ci-après.

Le Maître d'œuvre procédera à l'analyse des offres des candidats dont la candidature a été jugée conforme. Les critères retenus pour le jugement des offres sont indiqués ci-dessous et pondérés sur un total de 100 points, répartis de la manière suivante :

6.1 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

6.1.1 Mémoire Technique - 60 points

La valeur technique de l'offre sera appréciée à partir des éléments fournis dans le mémoire technique et méthodologique selon les critères pondérés suivants :

- | | |
|---|-----------|
| ✓ Organisation du chantier & Mode opératoire | 20 points |
| ✓ Moyens humains & matériels affectés au chantier | 15 points |
| ✓ Cohérence du Planning Détaillé pour la réalisation de la prestation | 15 points |
| ✓ Descriptif et qualité des produits utilisés | 10 points |

Chaque sous-critère sera analysé comme suit :

- ⇒ Information inadaptée ou non fournie : 0%
- ⇒ Information incomplète et peu (ou pas) adaptée au projet : 25%
- ⇒ Information incomplète ou peu adaptée au projet : 50%
- ⇒ Information complète et adaptée au projet : 75%
- ⇒ Information très complète et particulièrement adaptée au projet contextualisée ou présentant une plus-value : 100%

6.1.2 Prix - 40 points

L'offre conforme la moins disante obtient la note maximale, à savoir 40 points.

Les autres offres sont notées selon la formule suivante :

$$\text{Prix de l'offre conforme la moins disante} / \text{Prix de l'offre du candidat} \times 40 \text{ points}$$

La note obtenue sera arrondie au centième par défaut.

Le maître d'ouvrage et / ou le maître d'œuvre pourront demander des précisions aux candidats sur la teneur de leur offre.

6.2 NÉGOCIATION & MISE AU POINT

Sans objet dans le cadre de la présente procédure.

7 NOTIFICATION DES MARCHÉS DE TRAVAUX

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira en outre les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, et notamment :

- ⇒ Extrait Kbis de moins de 3 mois
- ⇒ Attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois
- ⇒ Attestation de régularité fiscale au 31 décembre de l'exercice précédent
- ⇒ Attestation de la Caisse de Retraite au 31 décembre de l'exercice précédent
- ⇒ Attestation de la Caisse des Congés Payés au 31 décembre de l'exercice précédent (si applicable)

Le marché ne peut être attribué au candidat dont l'offre a été retenue que si celui-ci produit les certificats et attestations exigés dans un délai de 8 jours à compter de la date de présentation de la lettre recommandée l'informant de la retenue de son offre. S'il ne peut produire ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Tous les candidats, peuvent, s'ils le souhaitent et sans que cela soit obligatoire à ce stade du marché, fournir ces pièces avec leur candidature. Il est conseillé à tous les candidats de préparer ces documents avant qu'ils ne leur soient demandés.

8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

8.1 QUESTIONS / REPONSES

Afin d'obtenir tous les renseignements d'ordre administratif ou technique qui leur sont nécessaires pour la remise de leur offre, les candidats feront une demande écrite, au plus tard neuf (9) jours avant la date limite de réception des candidatures sur le profil acheteur : PLACE -

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

L'autorité adjudicatrice apportera les réponses aux questions relatives au marché, posées par les candidats, au plus tard cinq (5) jours avant la date du dépôt des offres.

8.2 PROCEDURES DE RECOURS

- ⇒ Référé précontractuel : avant la conclusion du marché (article L551-1 et L551-4 du Code de Justice Administrative).
- ⇒ Recours pour excès de pouvoir : dans un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la décision de rejet (articles R421-1 à R421-3 du Code de Justice Administrative).
- ⇒ Recours de plein contentieux : dans le délai de deux (2) mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité concernant l'attribution du marché.

8.3 VISITE OBLIGATOIRE

Afin d'obtenir des informations indispensables à la préparation de l'offre, la visite du site est obligatoire.

Les dates de visite sont les suivantes :

- mercredi 26 aout 2026 matin
- jeudi 03 septembre 2026 après midi

Les candidats prendront rendez auprès de :

Dante GINGALI - Chef du Service Patrimoine

Email : Dante.Gingali@uphf.fr

Le candidat joindra à son offre technique l'attestation de visite dûment visée par le Maître de l'Ouvrage. Le défaut de visite entraînera le rejet de l'offre du candidat.

8.4 INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

L'UPHF est fermée du 17 juillet 2026 au jeudi 20 août 2026.

ATTESTATION DE VISITE OBLIGATOIRE

L'U.P.H.F. atteste par la présente que dans le cadre de la consultation pour le

REAMENAGEMENT DU BATIMENT CLAUDIN LEJEUNE 3 - DIRECTION DE L'INSA

La Société :

Représentée par :

Domiciliée :

A effectué la visite du site en date du

Date, Cachet et Signature du Maître d'Ouvrage