MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)

L'acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage

Région académique Hauts-de-France

Représentant du Maître d'ouvrage (RMO)

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de la politique immobilière (SRAPI)
Mme Alice HERMAN et M Michaël GROSCOLAS, chefs du SRAPI

Objet de la consultation

Le présent marché porte sur une étude de faisabilité portant sur l'aménagement et la sécurisation du bâtiment administratif principal de l'accueil du rectorat d'Amiens

Remise des offres

Date et heure limites de réception : **vendredi 27 novembre 2026 à 12h00** (heure locale de l'adresse du RMO)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION 3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION 3
2.1 – Maîtrise d'ouvrage 3
2.2 – Délai d'exécution de la prestation 3
2.3 – Variantes 3
2.4 – Modifications de détail au dossier de consultation 3
2.5 – Délai de validité des offres 4
2.6 – Langue 4
2.7 – Co-traitance et sous-traitance 4
2.8 – Conditions de participation 5
ARTICLE 3 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 7
3.1– Déroulement de la consultation 7
3.2– Documents fournis aux candidats 7
3.3– Composition du dossier à remettre par les candidats 8
ARTICLE 4 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 11
4.1 – Jugement et classement des offres 11
4.2 – Négociation 13
4.3 – Sélection des candidatures 13
ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE 14
5.1 – Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation 14
5.2 – Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique 15
ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE 16
ARTICLE 7 : PIÈCES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ 16
7.1 – Documents à transmettre au stade de l'attribution 16
7.2 – Motifs d'exclusion de la procédure 17
ARTICLE 8 : DIFFÉRENDS 18
8.1 – Médiateur relations fournisseurs 18
8.2 – Organe chargé des procédures de médiation 18
8.3 – Instance chargée des procédures de recours 18

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur une étude de faisabilité portant sur l'aménagement et la sécurisation du bâtiment administratif principal de l'accueil du rectorat d'Amiens.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 – Maîtrise d'ouvrage

Le Pouvoir Adjudicateur (PA) responsable de la consultation est le ministère de l'Éducation nationale représenté par la Rectrice de région académique, Rectrice d'académie de Lille, Chancelière des universités. L'adresse de la région académique Hauts-de-France est :

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de la politique immobilière (SRAPI)
144 rue de Bavay – BP 709 – 59033 LILLE cedex

2.2 – Délai d'exécution de la prestation

Les candidats compléteront l'acte d'engagement par les délais de réalisation des prestations. Ces délais ne pourront pas excéder :

Éléments de la mission	Délai d'exécution maximal	Démarrage
État des lieux thermique de l'accueil	**2 semaines**	À la notification du présent marché
Élaboration et présentation des deux scénarios incluant les solutions de chauffage envisagées et leurs incidences sur les scénarios	**6 semaines**	À la notification du présent marché
Remise du rapport de comparaison des scénarios, des plans d'esquisse et des estimations financières	**8 semaines**	À la notification du présent marché
Élaboration et remise de la notice thermique et fluides spécifique à l'accueil	**8 semaines**	À la notification du présent marché

2.3 – Variantes

En application de l'article R. 2151-8 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur n'autorise pas la présentation de variantes dans le cadre de la présente consultation.

2.4 – Modifications de détail au dossier de consultation

Le RMO se réserve le droit d'apporter des **modifications de détail au dossier de consultation**. Celles-ci doivent être communiquées **au plus tard le mardi 24 novembre 2026**. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

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.

2.5 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à soixante (60) jours à compter de la date limite de remise des offres.

2.6 – Langue

Tous les documents administratifs et techniques obligatoires doivent être rédigés en langue française. Les autres documents, en langue étrangère, ne seront pris en compte que s'ils sont accompagnés d'une traduction complète en langue française.

2.7 – Co-traitance et sous-traitance

Le soumissionnaire peut demander que soient prises en compte les capacités professionnelles, techniques ou financières d'autre(s) opérateur(s) économique(s), quelle que soit la nature des liens juridiques existant entre ces opérateurs et lui (co/sous-traitance, filiale, etc.). Dans ce cas, il doit attester du fait qu'il en disposera pour l'exécution du marché et fournit les documents relatifs aux capacités techniques, professionnelles et financières de celui (ceux)-ci. À ce titre, le soumissionnaire peut utiliser le cadre de candidature ou à défaut, un formulaire DC2.

2.7-1. Co-traitance

La PLACE met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance leur permettant d'être mis en relation avec des entreprises souhaitant répondre à la consultation sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises. Pour plus de renseignements, se reporter au « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Les opérateurs économiques ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de soumissionnaires individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

Chaque cotraitant présente un cadre de candidature complété. Le mandataire complète le tableau de l'article « Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations » de l'acte d'engagement, pour chacun de ses cotraitants.

Le mandataire complète les articles concernant l'article « Engagement du titulaire ou du groupement titulaire » de l'acte d'engagement et, en cas de paiement sur des comptes bancaires séparés, l'article « Compte(s) à créditer » ainsi que l'annexe « Groupement ».

Le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il signe seul l'acte d'engagement si et seulement si les cotraitants lui ont donné mandat par un pouvoir joint à l'acte d'engagement.

2.7-2. Sous-traitance

En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du CCP, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4[1] complétés à raison d'un par sous-traitant. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du CCP.

Conformément à l'article R. 2193-1 du code de la commande publique, le soumissionnaire fournit une déclaration mentionnant :

- la nature des prestations sous-traitées,

[1] Ce formulaire est téléchargeable sur le site : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat.

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation de prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant,
- une déclaration sur l'honneur, signée par le sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « *n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141¬5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail* ».

La déclaration devra être signée par le titulaire ainsi que par le sous-traitant. Il devra être accompagné de l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Numéro de SIRET ;
- Attestation fiscale de moins de 6 mois ;
- Attestation de vigilance de moins de 6 mois ;
- Attestations d'assurance RC en cours de validité ;
- RIB ;
- Le cas échéant, liste des salariés étrangers ;
- Une déclaration sur l'honneur, signée par le représentant du sous-traitant, justifiant, conformément à l'article R. 2143-3 du code susmentionné, qu'il « n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141¬5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail ».
- Pouvoirs des signataires ;
- Justificatifs de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle concernée ;
- Justificatifs des capacités économiques et financières ou des capacités professionnelles et techniques.

2.7-3. Modification du groupement

Les candidats sont informés que l'acheteur n'autorise pas les constitutions ou modifications de groupement au cours de la consultation.

2.8 – Conditions de participation

La consultation s'adresse aux candidats remplissant les conditions de participations définies ci-dessous, en termes d'organisation, de capacités juridique, technique, professionnelle, économique et financière.

Conformément à l'article R. 2142-25 du code de la commande publique, en cas de candidature présentée sous la forme d'un groupement, l'appréciation des capacités est globale.

2.8-1. Forme juridique du candidat

Les candidats peuvent répondre à la consultation à titre individuel ou sous la forme d'un groupement momentané d'opérateurs économiques.

2.8-2. Conditions propres aux candidatures en groupement

2.8-2.1. Forme du groupement

Dans le cas où les soumissionnaires se présenteraient sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques, celui-ci peut être :

- ✓ Soit solidaire
- ✓ Soit conjoint

2.8-2.2. Exigences quant au mandataire

En application de l'article R. 2142-4 du CCP, un opérateur économique ne peut être mandataire que d'un seul groupement

Dans le cas d'un groupement conjoint, le mandataire sera solidaire des autres membres du groupement.

2.8-3. Compétences exigées

Le marché est ouvert aux candidats se présentant de manière individuelle ou sous forme de groupement. Pour être recevable, le candidat (ou le groupement de candidats) devra disposer des compétences minimales suivantes :

- Une **compétence en architecture** (architecte DPLG, ADE ou équivalent inscrit à l'Ordre des architectes).
- Les **compétences en ingénierie technique** suivantes :
  - **Structure**
  - **Thermique**
  - **CVC**
  - **Électricité**
  - **Sécurité / sûreté dans le domaine de l'accessibilité**
  - **Économie de la construction**

Toute équipe ne présentant pas l'ensemble des compétences requises sera rejetée.

En outre, les candidats pourront proposer toute autre expertise jugée pertinente.

2.8-4. Visite de site

Les conditions de visite sont les suivants :

La **visite des ouvrages est obligatoire** après avoir pris rendez-vous auprès de **Monsieur Kevin BÉDIER**, chargé d'opérations au sein du service de région académique de la politique immobilière :

- Téléphone : 03 22 82 39 75 / 06 18 56 29 18
- Mail : kevin.bedier@region-academique-hdf.fr

Les dates de visite proposées sont :

- Vendredi 13 novembre à 10h
- Lundi 16 novembre à 10h
- Jeudi 19 novembre à 14h

L'adresse du site est la suivante :

Rectorat de l'académie d'Amiens

20 boulevard Alsace-Lorraine, 80000 Amiens

L'offre d'un candidat n'ayant pas effectué cette visite obligatoire sera déclarée irrégulière.

Un imprimé d'attestation de visite est fourni dans le DCE. Il appartient aux candidats de se présenter sur site munis de cet imprimé, qui sera visé sur place pour validation de la visite.

Les questions éventuelles devront être posées via la plateforme des achats de l'État (PLACE).

ARTICLE 3 : PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Il est invité à fournir le maximum de précisions et de détails au sein de son offre technique et financière.

L'offre du candidat doit être entièrement conforme aux exigences du dossier de consultation.

Les candidatures et les offres des candidats seront entièrement rédigées ou traduites en langue française ainsi que les documents de présentation associés. Cette obligation porte également sur tous les documents techniques justifiant de la conformité d'un produit à une norme ou d'une marque de qualité non française dont l'équivalence est soumise à l'appréciation du maître d'ouvrage. Toutefois ce dernier se réserve le droit de se faire communiquer ces documents techniques dans leur langue d'origine.

3.1– Déroulement de la consultation

Le retrait du dossier de consultation se fait par téléchargement sur le profil d'acheteur.

En application de l'article R. 2143-13 du code de la commande publique, les candidats qui utilisent un système électronique de mise à disposition d'informations ou un espace de stockage numérique ne sont pas tenus de fournir l'ensemble de ces documents, dès lors qu'ils ont indiqué, dans le dossier de candidature, toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou espace par l'acheteur. L'accès à ce système ou à cet espace doit être gratuit. À cet effet, les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique[2] mis à leur disposition sur la PLACE.

Il est rappelé que le ou les signataires doivent être habilités à engager le candidat.

3.2– Documents fournis aux candidats

Le présent dossier de consultation (DCE) est constitué par :

Pièces administratives :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (AE valant CCP) et ses annexes éventuelles
- Le cadre de réponse « candidature »
- Le cadre de réponse « offre »
- L'attestation de visite

[2] Pour en savoir plus, consulter le « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

Pièces techniques :

- Le programme et ses éventuelles annexes graphiques et techniques

3.3– Composition du dossier à remettre par les candidats

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

3.3-1 Documents à fournir au titre de la candidature

- Le **dossier « candidature »** :

  Au projet de marché, sera joint le dossier administratif comprenant :

  - le **cadre de réponse « candidature »** complété, daté et signé par le candidat individuel ou, en cas de groupement, un cadre de réponse distinct complété, daté et signé par chaque membre du groupement, accompagné du pouvoir habilitant le mandataire.
  - L'ensemble des **annexes** demandées, jointes au dossier.

Pour faciliter l'analyse des offres **en cas de groupement, le dossier « candidature » devra obligatoirement être structuré sous la forme d'un sous-dossier distinct par membre**, comprenant chacun son propre cadre de réponse « candidature » et ses annexes respectives.

A ce titre, le soumissionnaire fournit au titre de la candidature, les informations suivantes[3] :

Renseignements concernant la situation juridique de la société	
Une **déclaration sur l'honneur** signée justifiant conformément à l'article R. 2143 3 du Code de la commande publique que le candidat « *n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 21415 et L. 2141-7 à L. 2141-11 notamment qu'il satisfait aux obligations concernant l'emploi des travailleurs handicapés définies aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail* ».	➢ Compléter et signer le cadre de réponse « Candidature »
Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire	➢ A fournir
Pouvoirs de la personne habilitée à engager le candidat	➢ A fournir, dûment signée
Renseignements concernant la capacité économique et financière de la société	
Une **déclaration concernant le chiffre d'affaires annuel global** au cours des trois derniers exercices disponibles	➢ Compléter et signer le cadre de réponse « Candidature »
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	➢ A fournir

[3] Pièces de la candidature telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du code de la commande publique.

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de la société	
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du **personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années.	➢ Compléter et signer le cadre de réponse « Candidature »
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature	➢ Compléter et signer le cadre de réponse « Candidature »
La **liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années dans le domaine objet de la consultation**. Les prestations similaires à l'objet de la consultation seront détaillées de manière à appréhender la nature exacte du travail effectué. En particulier, des exemplaires en version .pdf des ouvrages réalisés ou articles écrits pourront être fournis, détaillant à minima : 1. leur montant, 2. la date d'exécution, 3. leur destinataire (public ou privé) 4. et le cadre de l'intervention.	➢ A fournir et à indiquer dans le cadre de réponse « Candidature »
Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché. En application de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la participation est réservée aux candidats qui présentent, soit à titre individuel, soit à travers un cotraitant du groupement**, un architecte ou une société d'architecture** répondant aux conditions définies par l'article 2 ou à l'article 10-1 de la loi du 3 janvier 1977 précitée.	➢ A fournir et à indiquer dans le cadre de réponse « Candidature »
Certificats de qualifications professionnelles ou tout autre moyen de preuve (certificats d'identité professionnelle, etc.) attestant de la capacité professionnelle du candidat	➢ A fournir et à indiquer dans le cadre de réponse « Candidature »

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (exemple : un sous-traitant) sur lesquels il s'appuierait pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents énumérés ci-dessus concernant cet opérateur. 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.

3.3-2 Documents à fournir au titre de l'offre

- L'**acte d'engagement valant cahier des clauses particulières (AE valant CCP)**, à compléter, dater et signer par le représentant qualifié de l'entreprise ayant pour vocation à être titulaire du marché.

  Dans le cas d'un groupement, le candidat joindra l'annexe relative à la répartition et la valorisation des prestations entre les cotraitants.

  En cas de recours à la sous-traitance, conformément aux articles L.2193-4, L.2193-5 et R.2193-1 du code de la commande publique, le candidat doit compléter cet acte d'engagement en l'accompagnant de formulaires DC4 complétés à raison d'un par

sous-traitant. Ce formulaire est téléchargeable sur le site : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat. Pour chacun des sous-traitants, le candidat devra également joindre les renseignements exigés par l'article R.2193-1 du code de la commande publique.

Dans le cas d'un **groupement**, les candidats devront préciser dans l'acte d'engagement la répartition des postes techniques par cotraitant ainsi qu'une ventilation valorisée pour chacun d'eux.

- L'**attestation de visite complétée et signée**.
- Le **dossier « offre » :**

Au projet de marché sera joint le **cadre de réponse « offre »** dûment complété et signé par le candidat individuel ou le mandataire du groupement, comprenant :

a. L'**organisation et les moyens mis à disposition** par l'entreprise pour l'exécution du marché comprenant :
   - la **composition de l'équipe dédiée accompagnée des CV de chaque membre de l'équipe**, en précisant les rôles et responsabilités de chaque membre.
     Indiquer l'identité du chef de projet, ainsi que le niveau de responsabilité des autres membres de l'équipe. Détailler leurs qualifications, expériences et compétences en lien avec les missions attendues, afin de démontrer leur aptitude à mener à bien le projet.

     Les CV proposés seront ceux des personnes qui réaliseront effectivement les prestations.

b. Une **note explicative et méthodologique** présentant et développant :
   - la **perception de l'opération au travers des objectifs du programme**, la reformulation du contexte de la mission et des enjeux ainsi que la perception des difficultés de mise en œuvre ;
   - la **posture envisagée par le candidat pour mener à bien la mission**, en précisant son approche du sujet, la plus-value de son parcours, etc.

     Des **références de prestations similaires** sont attendues (moins de 3 ans), ainsi que la mise en évidence des **compétences requises** ;
   - la **méthodologie envisagée et l'organisation** mise en œuvre pour répondre aux exigences du programme.

c. Une **note environnementale** présentant et développant :
   - l'**approche environnementale appliquée aux scénarios de faisabilité**, en explicitant la méthode envisagée par le candidat pour intégrer la transition écologique (analyse du potentiel du site, démarche environnementale, approche en coût global et cycle de vie, réemploi) dans le cadre de sa mission.

L'offre d'un candidat n'ayant pas remis le cadre de réponse « offre » sera déclarée irrégulière.

ARTICLE 4 : JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Seuls seront ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites de remise des offres.

Le maître d'ouvrage commencera par examiner les offres, seule la candidature du soumissionnaire susceptible d'être retenu sera analysée.

4.1 – Jugement et classement des offres

Les offres anormalement basses sont définies à l'article L.2152-5 du code de la commande publique. Elles seront traitées conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

Les offres inappropriées, inacceptables et irrégulières sont définies aux articles L.2152-1 et L.2152-4 du code de la commande publique.

Après examen, les offres inappropriées seront éliminées conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique.

Le RMO prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le RMO examinera l'offre de base des soumissionnaires pour établir un classement unique.

Après classement des offres conformément aux critères pondérés définis ci-après, l'offre économiquement la plus avantageuse est choisie par le RMO.

Les critères d'attribution des marchés seront pondérés comme suit :

Critère d'attribution	Pondération
La valeur technique des prestations, appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, des certifications et de la qualité de la note méthodologique et au regard des contraintes du contrat	**55 %**
La performance environnementale de la prestation, appréciée au vu de la note de performance environnementale	**5 %**
Le prix des prestations apprécié au vu du montant toutes taxes comprises en euros et de l'application de la formule de notation décrite ci-après	**40 %**

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse s'effectue au vu des critères pondérés suivants :

Notation du critère 1 : valeur technique (55 points)

Le principe consiste à attribuer une note d'après les éléments fournis par le candidat dans son cadre de réponse « offre ».

La valeur technique est appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, des certifications et de la qualité de la note méthodologique pour les items suivants :

- **Sous-critère 1.1 : Organisation et moyens mis à disposition pour l'exécution du marché : 20 points**

Ce sous-critère comprend la compétence et l'expérience des membres de l'équipe affectés à l'opération (CV et composition de l'équipe dédiée), la précision et la pertinence de la répartition

des responsabilités, des missions et des compétences des opérateurs qui composent l'équipe projet, ainsi que l'identification claire des interlocuteurs directs.

Les CV proposés doivent être ceux des personnes qui réaliseront effectivement les prestations.

- **Sous-critère 1.2 : Qualité de la note explicative et méthodologique : 35 points**

Ce sous-critère évalue la pertinence des propositions faites en réponse aux exigences et contraintes du programme de l'opération. Il apprécie :

  - **Sous-critère 1.2.1** : La perception de l'opération au travers des objectifs du programme, la reformulation du contexte de la mission et des enjeux ainsi que la perception des difficultés de mise en œuvre : **5 points** ;
  - **Sous-critère 1.2.2** : La posture envisagée par le candidat, l'approche du sujet, la plus-value de son parcours ainsi que les références de prestations similaires récentes de moins de trois ans : **15 points** ;
  - **Sous-critère 1.2.3** : La méthodologie de travail envisagée, l'organisation mise en œuvre pour répondre aux exigences du programme, le détail des missions de chaque intervenant ainsi que le planning prévisionnel d'exécution détaillé : **15 points**.

La note sur 55 points du critère « valeur technique » des prestations de chaque candidat sera calculée par la formule suivante :

$$\mathbf{Note_{Techniue} = Sous\text{-}critère_1.1 + Sous\text{-}critère_1.2.1 + Sous\text{-}critère_1.2.2 + Sous\text{-}critère_1.2.3}$$

Notation du critère 2 : performance environnementale (5 points)

Le principe consiste à attribuer une note d'après les éléments fournis par le candidat dans sa note de performance environnementale (cadre de réponse « offre »).

La performance environnementale est appréciée au regard de l'item suivant :

- L'approche environnementale appliquée aux scénarios de faisabilité : évaluation de la méthode proposée pour intégrer la transition écologique dès la phase d'étude (analyse du potentiel du site, démarche bioclimatique, approche en coût global, potentiel de réemploi de l'existant).

Notation du critère 2 : prix de l'offre (40 points)

Notation du critère prix, après élimination des offres anormalement basses.

Concernant la formule de notation du critère prix :

Il sera fait application de la formule ci-après sur la base du montant du prix global et forfaitaire :

$$\mathbf{Note_{Prix} = (\text{ prix proposé le plus faible / prix proposé }) \times \text{nombre de points}}$$

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

Note finale

La note finale sera constituée de la somme des notes obtenues par chaque critère. La note finale sera exprimée avec un maximum de 100 points. Cette note finale sera ramenée sur 20 points. Elle sera exprimée avec deux chiffres après la virgule.

$$\mathbf{Note_{Finale} = Note_{Technique} + Note_{Environnementale} + Note_{Prix}}$$

Soit pour la note finale sur 20 points :

$$\mathbf{Note_{Finale_20} = Note_{Finale} * 0,2}$$

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du code de la commande publique son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le représentant du maître d'ouvrage (RMO) qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le RMO pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

4.2 – Négociation

Le RMO prévoit une négociation des offres. Toutefois, il se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une négociation sur les différents éléments de l'offre (qualité, délai, quantité, prix, etc.) avec les candidats ayant remis la meilleure offre, sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures, classés selon les critères décrits à l'article 4-1 ci-avant.

Les opérateurs économiques sont avertis des modalités d'organisation par le biais du site https://www.marches-publics.gouv.fr ou message électronique.

4.3 – Sélection des candidatures

La candidature sera appréciée au regard des références, capacités, compétences dans les domaines objet du marché, des moyens humains et matériels, et des certifications.

En cas de candidatures incomplètes, le maître d'ouvrage pourra demander aux candidats concernés de compléter celles-ci.

ARTICLE 5. CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DE L'OFFRE

5.1 – Offre remise par échange électronique sur la plate-forme de dématérialisation

Les opérateurs économiques sont responsables de la transmission de leur pli. Elle doit permettre de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et de garantir leur confidentialité.

Les plis seront remis obligatoirement par voie électronique.

Les offres seront établies en euros et transmises en une seule fois.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique, par le maître d'ouvrage dans le délai fixé pour la remise des offres.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au maître d'ouvrage.

Lors de la première utilisation de la plate-forme de dématérialisation (https://www.marches-publics.gouv.fr), le candidat installera les prérequis techniques et prendra connaissance du manuel d'utilisation.

La remise d'une offre par voie électronique se fera sur la plate-forme de dématérialisation sous la référence **2026_SECU_REC_AMS_FAISA**.

En outre, cette transmission le sera selon les modalités suivantes :

- L'offre devra parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées dans la page de garde du présent règlement ;
- La durée de la transmission de l'offre est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à transmettre, il est invité à s'assurer que tous les documents sont utiles à la compréhension de son offre ;
- 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, ils ne seront pas renvoyés à leurs auteurs ;
- Les documents à fournir devront l'être sous forme de fichiers informatiques ;
- Seuls les formats de fichiers informatiques de types pdf, xls, xlsx et ods seront acceptés, ils ne doivent pas comporter de macros et peuvent être compressés dans des fichiers d'archives au format zip. Leurs noms devront être suffisamment explicites ;
- Les documents pour lesquels une signature est requise peuvent être signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

Aussi, il est conseillé d'anticiper suffisamment l'envoi des plis pour éviter que ceux-ci n'arrivent hors délai, en raison du temps de téléchargement des documents sur la PLACE qui aura été plus ou moins long en fonction de leur volume.

Les plis dans lesquels un programme informatique malveillant serait détecté par le maître d'ouvrage ne feront pas l'objet d'une réparation, le cas échéant, la copie de sauvegarde sera ouverte.

5.2 – Copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique

5.2-1 Remise de la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, dans les délais impartis pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique (clé USB, etc.) doit être placée dans un pli comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ».

La copie de sauvegarde sera transmise sous pli cacheté dont l'enveloppe portera l'adresse et mentions suivantes :

Région académique Hauts-de-France
Service de région académique de politique immobilière (SRAPI)
A l'attention de Madame Marie MARBAIX
144 rue de Bavay
59033 LILLE Cedex

Copie de sauvegarde pour : 2026_SECU_REC_AMS_FAISA
Nom du candidat ou des membres du groupement candidat (*) :

« NE PAS OUVRIR »

(*) *En cas de groupement, l'identité du mandataire sera précisée.*

La copie de sauvegarde peut également être déposée, contre récépissé, à l'adresse ci-dessus, sur rendez-vous auprès de srapi.achats@region-academique-hdf.fr ou par téléphone au 03 20 15 66 72.

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

Dans l'hypothèse d'un envoi sur support physique électronique, les documents pour lesquels une signature est requise sont signés électroniquement selon les modalités de l'annexe n°12 du Code de la commande publique. Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément et ne doit pas être verrouillé.

5.2-2 Modalités d'ouverture de la copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde sera ouverte, sous réserve qu'elle soit remise dans les conditions précisées à l'article 5-2-1 :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou offres remises 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.

Si le pli contenant la copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 6 : RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour obtenir tous les renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir **au plus tard le vendredi 20 novembre 2026**, une demande écrite en utilisant les fonctionnalités de la plate-forme de dématérialisation la PLACE ([http://www.marches-publics.gouv.fr]) sous la référence précisée au 5-1.

Les demandes de renseignements adressées par un autre canal que le profil acheteur ne seront pas traitées. Par ailleurs, il ne sera répondu à aucune question orale.

Une réponse sera alors adressée en temps utile par l'intermédiaire de cette plate-forme à tous les candidats ayant retiré ou reçu le dossier, **au plus tard le mardi 24 novembre 2026**.

ARTICLE 7 : PIÈCES A FOURNIR PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGÉ D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

7.1 – Documents à transmettre au stade de l'attribution

Pour l'application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique et conformément aux dispositions des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du code de la commande publique, et sous réserve des dispositions de l'article R. 2143-13 de ce même code évoqué ci-dessus (cf. article 3-1.2. relatif aux pièces à fournir au titre de la candidature), le candidat susceptible d'être retenu produira, à la demande de l'administration, selon les modalités fixées par celle-ci, les documents énumérés ci-dessous :

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par le mandataire d'un groupement :

- Si l'offre n'a pas été signée lors du dépôt : **l'acte d'engagement dûment signé** accompagné d'un **RIB**, des **pouvoirs du signataire** et en cas de groupement, des **pouvoirs des cotraitants donnant mandat au mandataire** de les représenter dans le cadre du marché ;

Pièces à fournir par le candidat qui se présente seul ou par tous les membres d'un groupement[4] :

- La **liste nominative des salariés étrangers** employés et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2 du code de travail. Cette liste précise, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail (article D 8254-2 du code du travail) ;
- Les documents relatifs aux **pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société**, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société ;
- Une **attestation d'assurance RC et décennale** en cours de validité ;
- Une **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 (articles

[4] Ces documents sont à fournir uniquement dans le cas où l'acheteur serait dans l'impossibilité de se le procurer directement

D. 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale) ;

- Les **attestations et certificats** délivrés par les administrateurs et organismes compétents prouvant que les **obligations fiscales et sociales** ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats reçus[5] , datant de moins de 6 mois ;
- La **copie du ou des jugements prononcés** si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Le cas échéant, tout autre élément justifiant qu'il(s) ne se trouve(nt) pas dans un des cas d'exclusions prévues des articles L.2141-7 à L.2141-11 du Code de la commande publique ;
- Le numéro unique d'identification permettant à l'acheteur d'accéder aux informations pertinentes par le biais d'un système électronique mentionné au 1° de l'article R. 2143-13 ou, s'il est étranger, produit un document délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

En sus, les attestations d'assurance seront remises avant la notification du marché.

Si le soumissionnaire ne peut produire les justificatifs dans le délai mentionné par l'administration à compter de la demande, son offre est rejetée. Le représentant du pouvoir adjudicateur présente alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

7.2 – Motifs d'exclusion de la procédure

En sus des motifs d'exclusion de plein droit prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code de la commande publique, l'acheteur pourra appliquer les motifs mentionnés des articles L. 2141-7 à L. 2141-11.

Afin de vérifier que le candidat retenu ne rentre pas dans l'un des cas d'exclusion prévus des articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du code susmentionné, l'acheteur peut demander les moyens de preuve mentionnés des articles R. 2143-6 à R. 2143-10.

[5] Si le candidat est établi à l'étranger, il produit les documents justificatifs équivalents établis par les administrations et organismes de son pays d'origine ou d'établissement

ARTICLE 8 : DIFFÉRENDS

8.1 – Médiateur relations fournisseurs

Lorsque l'acheteur et le titulaire ne parviennent pas à régler le différend à l'issue d'une procédure de réclamation, ils privilégient le recours à un comité consultatif de règlement à l'amiable, à la conciliation, à la médiation, notamment auprès du médiateur des entreprises, ou à l'arbitrage, dans les hypothèses et les conditions prévues par le code de la commande publique.

En cas d'échec des négociations directes engagées entre les parties, celles-ci ont notamment la possibilité :

- de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du ministère de l'Education Nationale), indépendant de la fonction Achats (par mail : mediateur.fournisseurs@education.gouv.fr)

  Et/ou

- de recourir à un médiateur externe, notamment le Médiateur des entreprises.

En cas de recours à la médiation, les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter de la date de la date d'acceptation des deux parties, conformément au code de justice administrative.

Les constatations du médiateur et les déclarations des parties recueillies par ses soins dans le cadre de la médiation restent confidentielles, de même que l'accord qui en résulte, sauf nécessité liée à sa mise en œuvre.

Les délais de recours contentieux et les prescriptions pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois, recommencent à courir de la date à laquelle soit l'une des parties, soit le médiateur, notifie à l'ensemble des parties et au médiateur que la médiation est terminée.

8.2 – Organe chargé des procédures de médiation

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Nancy

Préfecture de Meurthe-et-Moselle
1 rue du Préfet Claude Erignac
54038 NANCY cedex

Tél : 03.83.34.25.65 (Mme Thérèse HERRY, secrétariat)
Mel : therese.herry@meurthe-et-moselle.gouv.fr

8.3 – Instance chargée des procédures de recours

Tribunal administratif d'Amiens

14, rue Lemerchier
80011 Amiens Cedex 1

Téléphone : 03 22 33 61 70

Mel : greffe.ta-amiens@juradm.fr
Adresse internet : https://amiens.tribunal-administratif.fr/

Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours :

- Le référé précontractuel peut être introduit depuis le début de la procédure de passation et jusqu'à la signature du contrat.
- Recours applicables en cas de demande d'annulation d'un acte détachable du contrat : 2 mois à compter de la publication de l'affichage ou de la notification de l'acte attaqué (1) et R421.1 du code de justice administrative (2).
- Recours en contestation de la validité du contrat, dans les deux mois suivant sa publication.
- Recours en référé contractuel : dans le délai d'un mois à compter de la publication d'un avis d'attribution.

http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADML.rev&art=L551-1
http://www.legifrance.gouv;fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CJUSADMR.rcv&art=R421-1