REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

Marché de service

2026-034
Programmation architecturale, technique et réglementaire - Mise à niveau réglementaire et reconfiguration fonctionnelle de locaux des bâtiments Ramnoux et Rouch de l'Université Paris Nanterre.

Université Paris Nanterre

Agissez pour le recyclage des papiers avec Université Paris Nanterre et Ecofolio.

ATTENTION !

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celui-ci soit signé ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir le modifier.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

20/11/2026 – 12h00 (heure de Paris)

Article 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHE 5
1.1 Objet de la prestation 5
1.2 Nomenclature communautaire CPV 5
Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION 5
2.1 Procédure de passation 5
2.2 Décomposition et forme du marché 5
2.3 Allotissement 6
2.4 Variantes 6
2.5 Tranches 6
2.6 Prestations similaires 6
2.7 Durée du marché 6
2.8 Lieu d'exécution 6
2.9 Considérations environnementales 6
2.10 Considérations sociales 6
Article 3. INFORMATION DES CANDIDATS 6
3.1 Visite des locaux 6
3.2 Contenu des documents de la consultation 7
3.3 Principes généraux sur les échanges électroniques 7
3.3.1 Modalités de retrait du DCE : 7
3.3.2 Conditions de transmission des plis : 7
3.3.3 Format des fichiers 8
3.3.4 Assistance au dépôt électronique 8
3.3.5 La réception des fichiers (Horodatage) 8
3.3.6 Signature électronique individuelle des fichiers 9
3.3.7 Dispositions relative à la copie de sauvegarde 9
3.4 Echanges électroniques 11
3.4.1 Date et heure limite de remise des propositions 11
3.4.2 Questions des candidats 11
3.4.3 Modification du dossier de consultation 11
3.4.4 Prolongation du délai de réception des offres. 12
3.5 Langue de rédaction des offres et unité monétaires 12
Article 4. CANDIDATURE 12
4.1 Forme juridique du groupement 12
4.2 Sous-traitance 12
4.3 Motif d'exclusions : 12
4.4 Présentation de la candidature 13

4.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique) 13
4.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2 14
4.5 Niveau minimaux de participation : 14
4.6 Examen des candidatures : 14
4.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs : 15
4.8 Vérification des motifs d'exclusion 16
Article 5. OFFRE 16
5.1 Délai de validité des offres 16
5.2 Présentation de l'offre 16
5.3 Examen des offres 17
5.4 Critère d'attribution 17
5.5 Méthode de notation des offres 19
5.5.1 Critère prix 19
5.5.2 Critère valeur technique 19
5.5.3 Critère considérations environnementales et/ou sociales 20
Article 6. NEGOCIATION 20
Article 7. ATTRIBUTION 21
7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve 21
7.2 Interdiction d'attribution 23
7.3 Mise au point 23
7.4 Signature du marché 23
Article 8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS 24
Article 9. ANNEXE 25

Article 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHE

1.1 Objet de la prestation

Le marché a pour objet l'exécution des prestations de la réalisation d'une mission de programmation architecturale, technique et réglementaire destinée à l'identification et à l'amélioration des conditions de santé et de sécurité au sein des services Accompagnement Parcours Insertion (API), service universitaire de médecine préventive (SUMP) de l'Université Paris Nanterre, ainsi que le service Social du CROUS, à suite à la visite de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et des demandes des services utilisateurs concernés.

Le périmètre couvre les locaux situés dans les bâtiments Ramnoux (E) et Rouch (DD) et l'opération porte sur leur mise à niveau fonctionnelle, technique et réglementaire.

La mission est déclinée en plusieurs sous-missions :

- Mission 1 (M1) : Etat des lieux et recueil des besoins, diagnostic technique, fonctionnel et réglementaire
- Mission 2 (M2) : Etablissement de 3 scenarios
- Mission 3 (M3) : Rédaction du préprogramme
- Mission 4 (M4) : Rédaction du programme.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

1.2 Nomenclature communautaire CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante à l'ensemble des lots est :

Code	Libellé
71220000-0	Services d'architecture
71221100	Services d'architecte pour les bâtiments
71221100-8	Services de conception d'espaces
71321000-0	Services de design d'intérieur
71322000-7	Services de design d'espaces publics
71241000-4	Services de conseil en architecture
71242000-1	Services de programmation architecturale et urbaine

Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure de passation

Procédure adaptée, selon les dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 du CCP

2.2 Décomposition et forme du marché

La présente consultation est un marché de service

Le présent marché est un marché simple

2.3 Allotissement

Le présent accord-cadre est non alloti pour le motif suivant :

- L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes ;
- Le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure d'assurer les missions d'organisation, de pilotage et de coordination des prestations ;
- La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ;
- La dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile l'exécution des prestations ;

La dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations

2.4 Variantes

Les variantes ne sont pas acceptée.

2.5 Tranches

Le marché n'est pas décomposé en tranches.

2.6 Prestations similaires

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

2.7 Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de la date de notification ou de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations et s'achève à l'expiration de la mission.

La durée estimative de la prestation est de 12 mois.

2.8 Lieu d'exécution

Le présent marché s'exécute à l'Université Paris Nanterre sur le site de Nanterre à l'adresse suivante : 200 Avenue de la République 92001 Nanterre

2.9 Considérations environnementales

Le marché comprend des exigences environnementales édictées au CCAP et CCTP.

2.10 Considérations sociales

Sans objet

Article 3. INFORMATION DES CANDIDATS

3.1 Visite des locaux

<u>La visite est obligatoire.</u>

L'identification préalable des participants est obligatoire, et l'accès au bâtiment pourra être refusé au-delà de l'heure définie.

La date proposée est la suivante : Le mardi 27/10/2026 à 9h 30 min.

Lieu de RDV : Entrée du bâtiment Charlotte Delbo (ancien Bât BSL), de l'Université Paris Nanterre (200 Av de la République, 92000 Nanterre).

Les candidats intéressés devront se manifester au plus tard 48h avant la visite, en transmettant la liste nominative des participants (nom/entreprise/fonction) à l'adresse suivante : youssef.bentaleb@parisnanterre.fr.

Une attestation de visite, établie par le représentant de l'Université Paris Nanterre, sera alors remise au candidat. Elle devra être obligatoirement jointe à l'offre. Tout dossier ne comprenant pas l'attestation de visite sera rejeté.

NB : De par la visite des lieux, les candidats sont réputés avoir pris connaissance parfaite des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution et les délais, ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser

3.2 Contenu des documents de la consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement et ses annexes
  - Annexe financières : le bordereau de prix unitaire;
  - Annexe Délai
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- Le mémoire Technique ;
- Les formulaires DC1 et DC2.

Il est rappelé aux candidats que par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre et que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

3.3 Principes généraux sur les échanges électroniques

3.3.1 Modalités de retrait du DCE :

Le DCE est mis à disposition des entreprises dans les conditions suivantes :

Les candidats doivent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr.

3.3.2 Conditions de transmission des plis :

Pour cette consultation, seuls sont autorisés les dépôts électroniques à l'adresse suivante :

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

En application de l'article R2151-6 du Code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. En cas d'envois successifs, seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis.

Les candidats doivent envoyer leur réponse par voie électronique dans un pli comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre et dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat lorsque celle-ci est nécessaire.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter sa candidature et/ou son offre avant la date limite de remise des plis, il devra

procéder à un nouvel envoi intégral comprenant l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

Le contenu du pli est défini à l'article « **Contenu de l'offre** » du présent règlement de la consultation

Les dépôts des plis (candidatures et offres) donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Tous dépôts qui parviennent après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

3.3.3 Format des fichiers

Les formats des documents compatibles avec le système informatique de l'Université sont les suivants : doc ; open office ; xls ; pdf ; rtf ; tar ; gnuzip ; html.

Le candidat ou le soumissionnaire ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse,

tels que :

- Formats exécutables, notamment : .exe, .com, .scr

- Macros ;

- ActiveX, Applets, scripts

La taille de chaque fichier déposé par les entreprises ne peut excéder 1 Go.

L'Université Paris Nanterre se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité à moyen et à long terme.

3.3.4 Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible sur le site : www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, ils y trouveront des informations concernant les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation.

3.3.5 La réception des fichiers (Horodatage)

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai et sont rejetés.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation (Plateforme **PLACE**) à réception des documents envoyés par les candidats.

La date et l'heure retenues pour contester la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre sont celles correspondantes à la fin du téléchargement sur la plate-forme dématérialisé.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des offres sous peine d'être considérée comme tardive.

AVERTISSEMENTS :

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure limite de remise des plis peuvent être modifiées.

3.3.6 Signature électronique individuelle des fichiers

L'université ne dispose pas de signature électronique, il ne sera donc pas demandé aux candidats et à l'attributaire de signer électroniquement les pièces du marchés

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numération d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas de valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont produits et signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificats fiscaux et sociaux, …)

3.3.7 Dispositions relative à la copie de sauvegarde

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Cette copie de sauvegarde, transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant les mentions suivantes :

- « COPIE DE SAUVEGARDE »
- Numéro et intitulé de la consultation
- Nom ou dénomination du candidat

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figures suivants (non cumulatifs):

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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 un programme informatique malveillant est détecté, la copie de sauvegarde est écartée par l'acheteur.

La copie de sauvegarde ouverte est conservée en cas d'ouverture conformément aux dispositions des articles R.2184-12 et R.2184-13 du code de la commande publique. Si au contraire elle n'a pas été ouverte ou si elle a été écartée suite à la détection d'un programme malveillant, celle-ci est détruite.

Le candidat ou le soumissionnaire qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait à l'adresse suivante :

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

- Soit transmis par courrier avec accusé de réception postal,
- Soit déposés en main propre contre récépissé,

À l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre

Bât Simone Veil (ancien bât. F)

DF - Service Achat Marchés Bureau R01

200, avenue de la République 92001 NANTERRE

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 sauf les jours fériés. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de remise des offres, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Copie de sauvegarde électronique

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée.

Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant 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.

Il est à noter que les dispositions relatives aux articles « Format des fichiers, Lutte contre les programmes informatiques malveillants, et Signature électronique » s'appliqueront en cas de transmission de la candidature et de l'offre par voie d'un support physique électronique (CD, DVD, clé USB…).

Antivirus :

Le candidat ou le soumissionnaire doit s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

3.4 Echanges électroniques

3.4.1 Date et heure limite de remise des propositions

La date limite de réception des offres est fixée au 20 novembre 2026– 12h00 (heure de Paris)

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus ou remis après ces date et heure ne sont pas ouverts.

Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

3.4.2 Questions des candidats

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit via la plateforme PLACE et communiquées au pouvoir adjudicateur.

Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation **au plus tard sept (7) jours avant la date limite de réception des offres.** Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyés.

L'Université Paris Nanterre se réserve le droit d'apporter, au plus tard **cinq (5) jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.

ATTENTION : Lors du retrait du dossier, les candidats sont fortement invités à s'identifier en communiquant une adresse courriel valide, faute de quoi ils ne pourront être informés des éventuels compléments, modifications, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faite aux questions relatives à la consultation en cours. Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de l'Université Paris Nanterre ne pourront être destinataires des modifications de dossiers. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de l'Université si le dossier a fait l'objet de modification.

3.4.3 Modification du dossier de consultation

L'Université Paris Nanterre se réserve le droit d'apporter des modifications au dossier de consultation au plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Les modifications sont communiquées aux seuls opérateurs économiques dûment identifiés lors du retrait des documents de la consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.4.4 Prolongation du délai de réception des offres.

Lorsqu'une réponse nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fournie au plus tard plus tard cinq (5) jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, ou en en cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté proportionnellement à l'importance des modifications apportées et dans les conditions prévues au à l'article R.2151-4 du code de la commande publique.

3.5 Langue de rédaction des offres et unité monétaires

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original par un traducteur assermenté. **Les offres doivent être par conséquent rédigées en langue française.**

L'Université Paris Nanterre, conclura le marché dans l'unité monétaire suivante : **euro**.

Article 4. CANDIDATURE

L'Université se réserve d'examiner les candidatures avant d'examiner les offres.

4.1 Forme juridique du groupement

Le candidat se présente seul ou sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est exigée.

En cas d'attribution, les membres de ce groupement acquièrent le statut de co-traitants.

Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » de la PLACE. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises

4.2 Sous-traitance

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant ainsi que la déclaration sur l'honneur que le sous-traitant ne se trouve pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le formulaire DC4 est disponible à l'adresse suivante :

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

Conformément à l'article L.2193-3 du Code de la Commande Publique, le titulaire peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché.

4.3 Motif d'exclusions :

Conformément aux dispositions du code de la commande publique relatives aux exclusions de plein droit et aux exclusions à l'appréciation de l'acheteur, les personnes se trouvant dans un des cas d'exclusion sont exclues de la procédure.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

En cas d'exclusion à l'appréciation de l'acheteur, l'opérateur économique présente, à la demande de l'acheteur, ses observations afin d'établir qu'il a pris les mesures nécessaires ou encore que sa participation à la présente consultation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. A défaut, le groupement est exclu de la procédure.

Les personnes à l'encontre desquelles il existe un motif d'exclusion ne peuvent être acceptées en tant que sous-traitant.

Lorsque le sous-traitant à l'encontre duquel il existe un motif d'exclusion est présenté au stade de la candidature, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion, dans un délai de dix jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

4.4 Présentation de la candidature

Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

Dans le cadre de la consultation, l'acheteur autorise le candidat à présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Dans le cadre de la consultation

Si le candidat candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter, dans des sous-dossiers distincts, ses capacités professionnelles, techniques et financières lot par lot.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents et renseignements attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières. L'appréciation des capacités du groupement est globale.

Les candidats ont le choix de présenter leur candidature : sous forme de document unique de marché européen électronique (DUME) en utilisant le service DUME ou le service exposé de PLACE sous forme de candidature standard en utilisant les formulaires DC1 et DC2.

4.4.1 Candidature sous forme de Document Unique de Marché Européen électronique (DUME électronique)

Les candidats peuvent présenter leur candidature en renseignant le formulaire DUME accessible :

- depuis le service exposé de PLACE
- depuis l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr

Les parties II (informations concernant l'opérateur économique), III (motifs d'exclusion), IV (critères de sélection) et le cas échéant V (réduction du nombre de candidats qualifiés) du formulaire sont à renseigner.

Des renseignements complémentaires au sujet du DUME électronique sont disponibles à l'adresse URL suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/pour-lesentreprises/

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

Si le candidat s'appuie sur un ou des sous-traitants ou d'autres opérateurs pour faire acte de candidature, il renseigne la partie II-C du DUME électronique et fournit pour chacun de ces sous-traitants un DUME électronique distinct par le sous-traitant et contenant les informations des sections A et B de la partie II ainsi que celles de la partie III et, le cas échéant, les parties IV et V.

Le candidat remet également l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance, https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-mise-a-jour-formulaire-declarationsous traitance-dans-marches-publics) dûment rempli par le sous-traitant et le candidat.

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 II-D du DUME électronique et fournit les informations figurant dans les parties II-A et B et III pour chacun de ces sous-traitants et remet un imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli par le candidat et le sous-traitant si ce dernier est connu.

4.4.2 Candidature avec les formulaires DC1 et DC2

Les candidats transmettent les renseignements suivants :

- Lettre de candidature ou formulaire DC1 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou équivalent, dûment rempli, et daté. Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement
- Déclaration du candidat ou formulaire DC2 (téléchargeable à partir du lien https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat),ou équivalent, dûment rempli et daté; en cas de candidature groupée, le DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, les candidats transmettent les renseignements suivants des formulaires DC1 et DC2 : Le formulaire DC1 sera complété pour chaque membre du groupement ; Le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

4.5 Niveau minimaux de participation :

Les candidats doivent renseigner leur qualification ou certification pertinente attestant de la capacité professionnelle, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement.

4.6 Examen des candidatures :

A minima la candidature est composée de :

- DC1 et DC2 ou DUME
- Qualification ou certification professionnelle

Les moyens de preuve relatifs aux motifs d'exclusion ne sont demandés par l'acheteur qu'au(x) soumissionnaire(s) auquel(s) il est envisagé d'attribuer le marché public.

Si l'acheteur constate, avant de procéder à l'examen des candidatures, que des pièces ou des informations dont la production était réclamée sont absentes ou incomplètes, il peut demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous.

Ce délai est précisé avec la demande de complément.

Les candidatures incomplètes ou demeurées incomplètes à la suite d'une demande de compléments sont éliminées.

L'acheteur a fixé la certification ou la qualification professionnelle ou équivalent comme minimum de capacité et donc comme condition de participation : les candidatures qui ne justifient pas de cette certification pour cette consultation sont éliminées.

4.7 Vérification des conditions de participation : liste des documents justificatifs :

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs lorsque l'acheteur peut les obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Le candidat n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Dans ce cas, il indique les moyens de preuves concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles ces moyens de preuve ont déjà été transmis.

En cas d'impossibilité de se procurer les documents justificatifs directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Les documents justificatifs concernant les aptitudes et capacités sont :

Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de travaux objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, sans exigence minimale. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
Présentation d'une liste des principaux marchés de services effectués au cours des cinq dernières années, en lien avec la nature du marché, permettant de juger l'expérience et les capacités du candidat ou du groupement sur ce type de projet. Les références présentées doivent mentionner la maîtrise d'ouvrage, le montant du marché, le type de missions exercées, le nom de la personne en charge des études, le montant des travaux concernés ainsi que la période d'exécution des prestations.
Qualifications professionnelles : Toutes certifications ou qualifications pertinentes attestant de la capacité professionnelle du candidat ou du groupement, et portant à minima sur les domaines suivants : o Programmation technique et architecturale sur des opérations de nature et de complexité comparables (enseignement supérieur, bâtiments universitaires, vie étudiante, etc.) ; o Économie de la construction, incluant l'estimation prévisionnelle des coûts et l'analyse de la faisabilité financière des scénarios ;

○ Ingénierie du bâtiment TCE (tout corps d'état), garantissant la cohérence technique et la faisabilité des propositions ; ○ Ingénierie environnementale et construction durable, intégrant la performance énergétique, le confort d'usage et la gestion des impacts environnementaux ; ○ Compétences opérationnelles en sécurité et sûreté en ERP, notamment en matière d'accessibilité, d'évacuation et de mise en conformité réglementaire. Compétences relatives à la gestion des bâtiments amiantés, incluant la connaissance des diagnostics amiante, des contraintes réglementaires associées et des principes de prévention applicables lors des interventions en site occupé

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

4.8 Vérification des motifs d'exclusion

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, l'acheteur n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Article 5. OFFRE

5.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

En cas de négociation, un nouveau délai de validité des offres de 6 mois courra à compter de la date de remise des offres négociées.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des candidats ou des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres. Pour ce faire il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des candidats ou soumissionnaires via la plateforme PLACE. La demande précise la durée de prorogation

de la validité des offres. Si le candidat ou le soumissionnaire n'accepte pas de maintenir son offre, l'acheteur poursuit la procédure avec les seuls candidats ou soumissionnaires ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

5.2 Présentation de l'offre

Pour chaque lot, l'offre du candidat comporte les pièces suivantes :

L'acte d'engagement dûment complété. Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre
L'annexe financière à l'acte d'engagement, sans modification ni annotation complété sous format tableur.
Un mémoire technique Le mémoire technique ne devra pas excéder vingt-cinq (25) pages au format A4 (ou 12 feuilles A4 recto-verso). Les pages excédant ce nombre maximum ne seront pas analysées. Les exemples de livrables, ainsi que les CV et le calendrier prévisionnel de réalisation remis par les candidats ne sont pas pris en compte pour le décompte des pages.

L'attestation de visite
Planning d'exécution de la mission

5.3 Examen des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses et que cette régularisation n'ait pas pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

5.4 Critère d'attribution

Pour chaque lot, les critères d'attribution sont listés dans les tableaux suivants :

Critère	Pondération (%)
Critère n°1 : Prix Le candidat sera évalué sur la base du décompte de prix global et forfaitaire transmis par les candidats	**40%**
Critère n°2 : Valeur technique	**55 %**
Sous-critère 2.1 : Compréhension du contexte et des enjeux de l'opération Le candidat devra démontrer sa compréhension des attentes de la maîtrise d'ouvrage et sa prise en compte du contexte et des enjeux de l'opération. • Compréhension des attentes de la MOA. • Synthèse des enjeux et problématiques. • Engagements du candidat pendant toute la durée du marché y compris les périodes de congés estivaux et congés de fin d'année. • Une capacité à proposer des actions ou outils de valeur ajoutée.	40 %
Sous-critère 2.2 : Compréhension des enjeux du planning de l'opération Le candidat devra joindre à son offre un planning d'exécution illustrant la mobilisation des différents intervenants et mettant en évidence les jalons clés de l'opération. • La note sera attribuée en fonction du planning annexé à l'offre, • Avec une attention particulière portée au respect des échéances liées aux différentes phases de la mission de	40 %

programmation (étude de faisabilité, élaboration du programme). Il est attendu du candidat : • Fourniture d'un planning des missions à toutes les phases de la mission dont les temps forts, les dates de remise des documents, de validation	
Sous-critère 2.3 : Structure et moyen dédiés Le candidat présentera l'équipe projet dédiée à l'opération, en identifiant le rôle de chaque intervenant en fonction des éléments de mission. Il est attendu du candidat de : • Un organigramme fonctionnel nominatif complet des membres de l'équipe dédiée spécifiquement au projet (titulaire + suppléant). Pour chacune des phases, identifier l'interlocuteur privilégié du MOA + un suppléant. • Expérience détaillée des personnes dédiées au projet au regard des CV, dont qualifications, et expériences en projets de construction conception et/ou réalisation en lien avec l'objet de la présente consultation.	10%
Sous-critère 2.4 : Méthodologie proposée pour l'opération Le candidat détaillera les modalités de management et de pilotage proposées pour exécuter l'ensemble des prestations de la manière la plus fluide. Si le juge nécessaire, le candidat détaillera les moyens matériels spécifiques qu'il propose d'utiliser pour l'exécution des prestations En annexe (et dans la limite de 10 pages A4), le candidat pourra joindre des documents modèles en adéquation avec l'objet du marché et qui pourront être utilisés dans le cadre de la mission (extrait de rendus d'étude de faisabilité, diagnostics, document de programmation, etc…) Il est attendu du candidat : • Une description des expériences de programmation de bâtiments sur des sites présentant de l'amiante, et sur site occupé, • Une description des méthodologies de travail sur ces sites, • Une description des contraintes amiante sur ces sites et les réponses adaptées afin de prendre en compte celles-ci, • Une description de l'organisation du candidat pour la gestion des relations avec intervenants, • La qualité et la clarté des réponses du cadre de réponse technique.	10%
Critère n°3 : Considérations environnementales et/ou sociales Sous-critère unique : Moyens et méthodologie pour le respect des objectifs environnementaux	**5 %**

- Expérience en programmation de projets soumis à autorisation environnementale - Méthodologies de travail sur ces sites Il est attendu du candidat : - La description de programmation de bâtiments sur lesquels des autorisations environnementales ont été réalisées - La description des méthodologies de travail sur ces sites, au regard de la mission confiée.	

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère de la qualité technique de l'offre ou au critère du prix de la prestation (selon le critère le plus prépondérant).

5.5 Méthode de notation des offres

5.5.1 Critère prix

Les prix sont analysés en TTC.

Le critère prix correspond au prix des prestations telles que renseignées par le candidat dans l'annexe financière jointe à l'offre du candidat.

Le critère prix correspond au prix des prestations telles que renseignées par le candidat dans l'annexe financière jointe à l'offre du candidat.

Une note de 40 points sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi : Note = 40 x prix de l'offre le moins-disant / prix de l'offre.

Le note maximal prix sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi :

Note = Note maximal prix x prix de l'offre le moins-disant / prix de l'offre

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de reports seraient constatées dans la décomposition d'un prix figurant dans l'offre d'un candidat, il n'en est pas tenu compte dans le jugement de la consultation. Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix. En cas de refus, son offre est éliminée comme non cohérente.

5.5.2 Critère valeur technique

Le critère valeur technique sera jugé au regard du cadre de réponse technique candidat.

Le cadre de réponse technique ne devra pas le format indiqué dans ce dernier.

Les candidats devront détailler, dans le cadre de réponse technique remise à l'appui de l'offre, les moyens qu'ils entendent mettre en œuvre pour l'application des critères de jugements des offres.

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au pourcentage attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la valeur technique.

Méthode de notation

5 points TRÈS INTÉRESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ÉLÉMENT :

5.5.3 Critère considérations environnementales et/ou sociales

Le critère considérations environnementales et/ou sociales sera jugé au regard du cadre de réponse technique candidat.

Le cadre de réponse technique ne devra pas le format indiqué dans ce dernier.

Les candidats devront détailler, dans le cadre de réponse technique remise à l'appui de l'offre, les moyens qu'ils entendent mettre en œuvre pour l'application des critères de jugements des offres.

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au pourcentage attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la considération environnementales et/ou sociales.

Méthode de notation
5 points TRÈS INTÉRESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ÉLÉMENT :

Autres documents administratifs
➢ Un RIB ➢ En cas de sous-traitance : Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (formulaire DC4 disponible sur le portail du ministère de l'économie : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) ou document équivalent.

Article 6. NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'Université de Nanterre pourra mener 1 ou 2 tours de négociations.

Les négociations pourront être menées avec les candidats ayant remis des offres régulières.

La négociation est engagée librement avec les 3 meilleurs soumissionnaires sélectionnés sur la base des critères spécifiés à l'article 5.4 du présent document et est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre (prix, qualité, délai, garanties de bonne exécution …).

Le cas échéant, l'invitation à négocier est à envoyer aux candidats par courriel à l'adresse laissée dans le dossier par le candidat. Les modalités de la négociation seront décrites dans la lettre d'invitation à négocier. A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres finales sera identique pour tous les candidats. Pour la remise de leur offre finale à l'issue des négociations, les candidats sont tenus d'utiliser impérativement les dernières pièces du marché mises à jour (notamment l'annexe financière) et transmises par l'acheteur sous peine d'irrégularité de leur offre. L'offre sera alors jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

Les offres finales demeurées irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

La négociation ne peut ni porter sur les exigences minimales des documents de la consultation, ni sur les critères de jugement des offres.

Le pouvoir adjudicateur peut également décider d'attribuer le marché sans cette phase de négociation à l'issue de la première analyse. Les candidats sont donc invités à présenter leur meilleure offre possible dès la remise initiale des plis.

Article 7. ATTRIBUTION

Le marché est attribué au soumissionnaire dont l'offre est économiquement la plus avantageuse, au regard des critères d'attribution énoncés dans le présent règlement de la consultation.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées à l'article R.2181-1 et suivants du code de la commande publique.

7.1 Vérification des motifs d'exclusion : transmission des moyens de preuve

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché n'est pas tenu de fournir les moyens de preuves relatifs aux motifs d'exclusion que l'acheteur peut obtenir :

- directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ;
- d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès soit gratuit.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les moyens de preuves déjà transmis à l'acheteur dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables. Dans ce cas, ils indiquent les documents concernés ainsi que la référence de la ou des consultation(s) pour la ou lesquelles les documents ont déjà été transmis

En cas d'impossibilité de se procurer les moyens de preuves directement auprès des administrations ou organismes, l'acheteur en demande communication au candidat.

Le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché fournit dans le délai fixé dans le courrier envoyé par voie dématérialisée l'informant que son offre est susceptible d'être retenue, les documents suivants :

- L'acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes, à compléter et à signer électroniquement, le cas échéant par tous les membres du groupement d'opérateurs économiques.

Le cas échéant, dans le cas où les membres du groupement d'opérateurs économiques ne signent pas tous l'acte d'engagement, le document d'habilitation signé par tous les membres du groupement ;

- Le pouvoir du ou des signataires d'engager la personne qu'il représente (titulaire individuel ou groupement d'opérateurs économiques).

Le cas échéant, en cas de sous-traitance, la déclaration de sous-traitance (DC4 ou équivalent) signée par le sous-traitant et le soumissionnaire, les renseignements relatifs aux capacités du sous-traitant lorsque le soumissionnaire s'appuie sur celles-ci ;

- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire ;
- En cas de redressement judiciaire, ou une procédure équivalente régie par un droit étranger, la copie du ou des jugements prononcés.
- Le cas échéant, si le soumissionnaire emploie des salariés étrangers, la liste nominative des salariés étrangers qu'il emploie et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L.5221-2 du code du travail.

Cette liste doit comporter toutes les informations figurant à l'article D.8254-2 du code du travail (1° Sa date d'embauche ; 2° Sa nationalité ; 3° Le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail) ;

- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : son 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 du CCP ;
- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : Pour les entreprises en cours d'inscription - un récépissé de dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises (CFE) ;
- **Lorsque le soumissionnaire est établi en France** : dans le cas où le soumissionnaire est une société fille (filiale), le cas échéant, une attestation de régularité fiscale justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés ou de la TVA par la société mère ou par la filiale

Le cas échéant, dans le cas où elles ne sont pas disponibles sur PLACE, le(s) certificat(s) délivré(s) par les administrations et organismes compétents suivant(s) :

- Certificat de conformité aux obligations fiscales (au titre de l'impôt sur le revenu, de l'impôt sur les sociétés et/ou de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Certificat de l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale, connu sous le nom d'attestation de vigilance ;
- Pour tout employeur occupant au moins vingt salariés le cas échéant, le certificat délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées (AGEFIPH), concernant le respect des dispositions des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatif à l'emploi des travailleurs handicapés
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document mentionnant son numéro individuel d'identification, attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le soumissionnaire n'est pas établi dans un pays de l'Union européenne, un document mentionnant l'identité et l'adresse du candidat ou les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n°883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est

à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale

- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : un extrait du registre pertinent au sens de l'article R.2143-9 du code de la commande publique, ou un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine, attestant de l'absence de cas d'exclusion. Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de 6 mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre;
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Le cas échéant, en cas de recours à des travailleurs détachés, dans les conditions définies à l'article L.1262-1 du code du travail :

  a) L'accusé de réception de la déclaration de détachement effectuée sur le télé-service " SIPSI " du ministère chargé du travail, conformément aux articles R. 1263-5 et R. 1263- 7 du code du travail

  b) Une attestation sur l'honneur certifiant que le cocontractant s'est, le cas échéant, acquitté du paiement des sommes dues au titre des amendes prévues aux articles L. 1263-6, L. 1264-1, L. 1264-2 et L. 8115-1 du code du travail. Cette attestation comporte les nom, prénom, raison sociale du cocontractant et la signature de son représentant légal.]
- **Lorsque le soumissionnaire est établi hors de France** : Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du soumissionnaire ne délivrent pas les moyens de preuve ou si les documents délivrés ne mentionnent pas tous les cas d'interdiction de soumissionner, le soumissionnaire peut fournir une déclaration sous serment, ou dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de pays d'origine ou d'établissement
- **Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité** (avec les montants et garanties conformes aux exigences du marché) ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) à l'acte d'engagement.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires.

7.2 Interdiction d'attribution

Est exclu de la procédure tout candidat auquel l'acheteur ne peut attribuer le contrat, en application d'une interdiction émanant d'un texte d'applicabilité directe (accords internationaux, règlement européen...).

7.3 Mise au point

L'acheteur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes de l'accord-cadre. Cette mise au point ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre ou du présent accord-cadre.

7.4 Signature du marché

Aucune signature n'est exigée au stade du dépôt de la candidature et de l'offre.

L'université ne dispose pas de certificat de signature électronique.

L’attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numérisation d’un document papier avec signature manuscrite) n’a pas de valeur d’une signature électronique. La signature numérisée n’est admissible que pour les documents qui ne sont produits et signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificats fiscaux et sociaux, …)

Article 8. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l’avis d’attribution du contrat, ou, à défaut d’un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d’un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

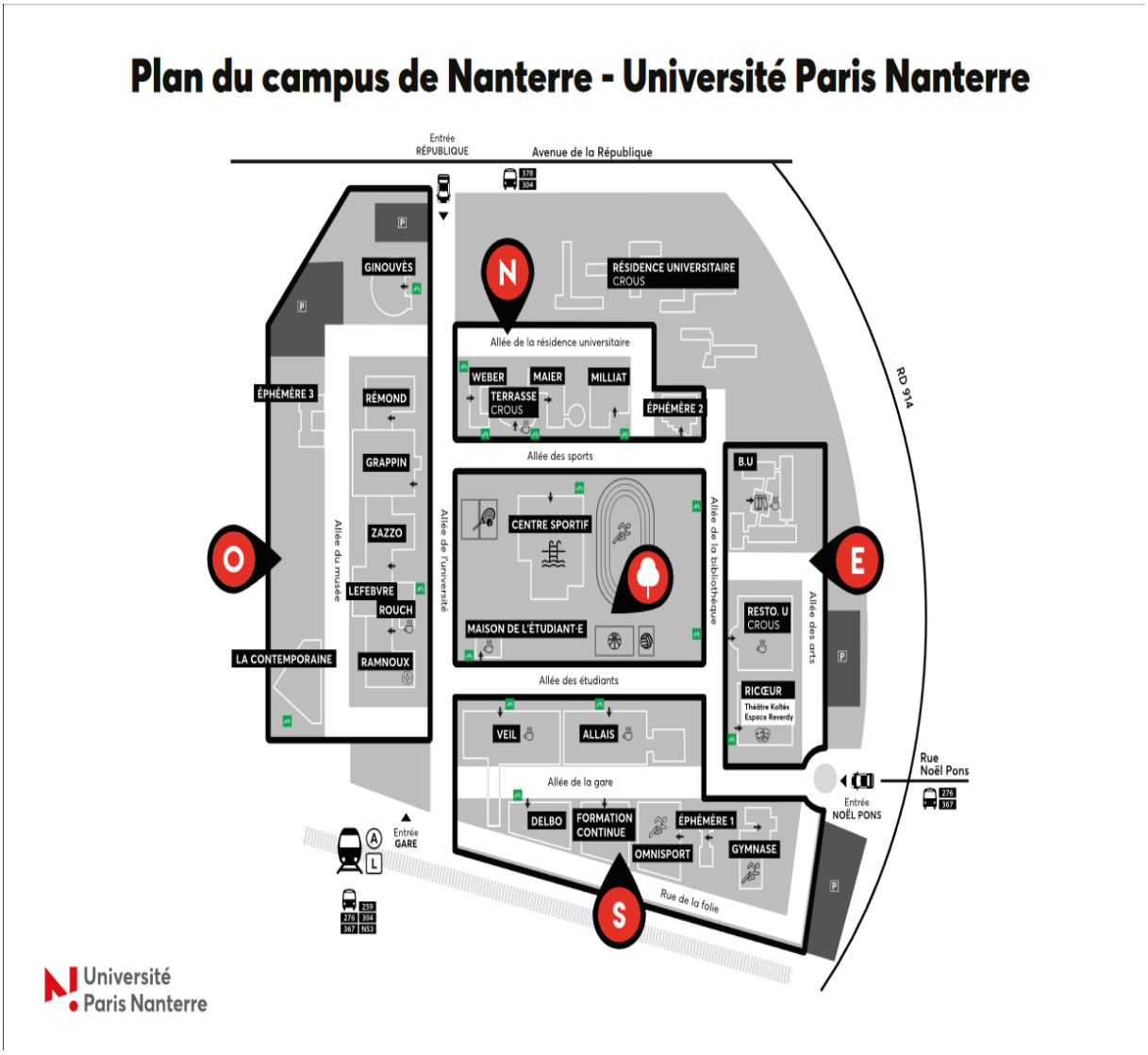
95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Article 9. ANNEXE

Le plan d'accès

Accès pour la remise des copies de sauvegarde Service Achat Marchés au 200, avenue de la République Nanterre