



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace

Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires de Lille

Marché de maîtrise d'œuvre

Réfection complète de la toiture de la résidence Universitaire Artois à Arras

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Référence de la procédure :

26.V du 09/06/2026

Procédure de passation : procédure adaptée

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 02/07/2026 à 12h00

Table des matières

Article 1 – ACHETEUR	4
Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION	4
2.1 Objet de la procédure	4
2.2 Procédure de passation.....	5
2.3 Forme	5
2.4 Allotissement - Tranches.....	5
2.5 Durée du marché.....	5
2.6 Lieu d'exécution	6
2.7 Personne en charge de la procédure	6
2.8 Nomenclature.....	6
Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	6
3.1 Date et heure limite de réception des plis.....	6
3.2 Langue et monnaie.....	7
3.3 Variantes	7
3.4 Voie de réponse possible	7
3.5 Modification de détail des documents de consultation	7
3.6 Questions réponses.....	8
3.7 Délai de validité de votre offre	8
3.8 Précisions concernant les groupement d'opérateurs économiques et la sous-traitance	8
3.9 Secret des affaires	9
3.10 Considérations environnementales	9
3.11 Considérations sociales	9
Article 4 – VISITES.....	10
Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPONSE.....	10
5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature	10
5.2 Documents relatifs à votre offre	11
5.3 Sanction en cas de non production.....	13
Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES	13
Article 7 – EXAMEN DES OFFRES.....	13
7.1 Critères d'examen et pondération	14
7.2 Bases d'évaluation.....	14
Article 8 – NEGOCIATIONS	14

Article 9 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS	15
9.1 Formalités préalables à l’attribution du marché	15
9.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti.....	16
9.3 Interdiction d’attribution	16
9.4 Mise au point.....	16
9.5 Fin de procédure et notification	16
Article 10 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNES PERSONNELLES	17
Article 11 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION	17
11.1 Les documents d’information	17
11.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)	17
Article 12 – CONTENTIEUX	18
ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE	19
A1 Signature électronique.....	19
A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés.....	20

Article 1 – ACHETEUR

Le Crous (Centre Régional des Œuvres Universitaires et Scolaires) de Lille est un établissement public à caractère administratif chargé principalement de l'aide sociale, de l'accueil des étudiants internationaux, du logement pour étudiants, de la restauration universitaire et de la vie culturelle étudiante.

La mission du Crous de Lille est de veiller à l'amélioration des conditions de vie et de travail de l'ensemble des étudiants de l'Enseignement Supérieur de l'Académie (Nord – Pas-de-Calais) afin de permettre au plus grand nombre d'accéder à l'Enseignement Supérieur dans des conditions financières favorables.

Le Crous. de Lille dispose d'un parc immobilier de 51 résidences universitaires (10 145 lits) et sert près de 3 millions de repas et équivalents repas par an dans ses 60 points de restauration.

Les Crous sont animés, dans le cadre d'un réseau national, par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous). Le Crous est placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

Article 2 – ELEMENTS ESSENTIELS DE LA CONSULTATION

2.1 Objet de la procédure

La présente procédure vise à la conclusion d'un marché de maîtrise d'œuvre en vue d'assurer la conception, le suivi et la réception des travaux liés à la réfection intégrale de la toiture de la résidence universitaire Artois, à Arras.

Les éléments de mission qui seront confiés au candidat retenu sont :

- Diagnostic
- Avant-Projet Sommaire et Définitif
- Etudes de Projet (PRO-DCE)
- Assistance à la passation des contrats de travaux
- Ordonnancement, pilotage et coordination des différentes parties prenantes
- Visa des études d'exécution réalisées par l'entreprise
- Direction et exécution des contrats de travaux
- Assistance aux opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement.

Les travaux à mettre en œuvre, si nécessaire, dans le cadre de cette opération devront permettre de répondre au programme.

La partie de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux est estimée à 315 000 € H.T. (travaux).

Cette procédure est totalement dématérialisée.

2.2 Procédure de passation

Le marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du Code de la Commande Publique.

2.3 Forme

Le marché prend la forme d'un marché public à tranches dans les conditions fixées aux articles R2113-4 à R2113-6 du Code de la Commande Publique.

Il est conclu avec un engagement en valeur.

Le marché est mono-attributaire.

Il est passé à prix global et forfaitaire par application de la D.P.G.F..

2.4 Allotissement - Tranches

La prestation est découpée en tranches

- tranche ferme :

- Diagnostic
- Avant-Projet sommaire et Définitif
- Etudes de Projet (PRO-DCE)

- tranche optionnelle :

- Assistance à la passation des contrats de travaux.
- Ordonnancement, pilotage et coordination des différentes parties prenantes
- Visa des études d'exécution réalisées par l'entreprise
- Direction de l'exécution des travaux
- Assistance aux opérations de réception et pendant la garantie de parfait achèvement.

La tranche ferme sera notifiée lors de la notification du marché.

La tranche optionnelle sera affermie par Décision du Maître d'Ouvrage. Il n'est prévu aucune indemnité d'attente pour la tranche optionnelle. Tout comme le renoncement à l'exécution de la tranche optionnelle n'ouvre pas droit à indemnité.

2.5 Durée du marché

La mission de maîtrise d'œuvre démarre à réception de la décision du maître d'ouvrage.

La mission de maître d'œuvre s'achève à la fin du délai de garantie de parfait achèvement en cas d'affermissement de la tranche optionnelle.

La durée du marché est donc estimée à 19 mois (intégrant les délais d'obtention des autorisations administratives et le parfait achèvement).

Les délais d'exécution de chaque mission figurent à l'article 4.3 du C.C.A.P..

2.6 Lieu d'exécution

Les travaux concernent la résidence universitaire Artois, rue Raoul François à Arras (62000).

2.7 Personne en charge de la procédure

Personne en charge de la procédure : Mme Sylvie DERACHE

Direction de la Commande Publique

Cité Marianne – bât. B 1^{er} étage

2 boulevard de Strasbourg

CS 50100

59017 LILLE Cedex

Tél.: 03 20 88 66 70

Courriel: service.patrimoine.et.marches@crous-lille.fr

2.8 Nomenclature

Classification CPV principale : 71300000-1 services d'ingénierie

Classification CPC secondaire : 71520000-9 services de conduite des travaux

Classification CPC secondaire : 71521000-6 services de supervision de chantier

Article 3 – CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Date et heure limite de réception des plis

Votre réponse doit être reçue par le Crous de Lille au plus tard le **02/07/2026 à 12h00**.

Tout retard entraînera le rejet de votre proposition.

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.

Chaque pli est considéré comme une offre. Dès lors, si le soumissionnaire est amené à compléter 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.

Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés.

3.2 Langue et monnaie

Tous les documents sont obligatoirement rédigés en français.

Si vous produisez un document en langue étrangère (ex. : document technique ou document émanant d'une administration de votre pays d'origine), ce document doit être accompagné d'une traduction en langue française dont vous attestez l'exactitude.

L'unité monétaire utilisée est obligatoirement l'Euro.

3.3 Variantes

3.6.1 Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Aucune variante n'est autorisée.

3.6.2 Variantes supplémentaires ou alternatives à l'initiative de l'acheteur

Aucune variante n'est prévue pour ce marché.

3.4 Voie de réponse possible

Vous devez répondre par voie électronique ou « dématérialisée » via la plateforme de dématérialisation PLACE (www.marches-publics.gouv.fr) dans l'espace dédié à la présente consultation.

Aucun envoi papier, par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Toutefois, vous pouvez déposer une copie de sauvegarde (cf. annexe [1](#) pour les modalités de réponse par voie dématérialisée).

Le Crous de Lille communiquera et transmettra tout document uniquement par voie dématérialisée via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr).

3.5 Modification de détail des documents de consultation

Des modifications peuvent être apportées aux documents de la consultation au plus tard 6 (six) jours avant la date limite de remise des plis.

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

Les candidats devront répondre sur la base du dernier dossier modifié. Dans le cas où un candidat aurait remis une offre avant les modifications, il pourra en remettre une nouvelle sur la base du dernier dossier modifié, avant la date et l'heure limite de dépôt des offres. Dans l'hypothèse où la date de remise des offres initialement fixée ne permet pas la modification ou la transmission des offres dans le délai imparti, cette date sera reportée par l'acheteur. Les candidats identifiés sont informés du report de la date limite de remise des plis.

3.6 Questions réponses

Les questions, relatives à la procédure et tout au long de celle-ci, seront écrites et exclusivement effectuées via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), dans la consultation, en cliquant sur le bouton « poser une question ».

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires, reçues en temps utile, au plus tard 8 (huit) jours avant la date de réception des offres, sont transmises aux opérateurs économiques au plus tard, 6 (six) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres. L'acheteur se réserve la possibilité de répondre aux questions posées ultérieurement.

Il est conseillé de vous enregistrer préalablement sur PLACE pour retirer le dossier de la consultation, afin d'être informé de la publication des échanges (questions / réponses) et des modifications éventuelles apportées à la consultation.

3.7 Délai de validité de votre offre

Les offres sont valables quatre vingt dix (90) jours à compter de la date limite de remise des plis.

En tant que de besoin, l'acheteur peut solliciter des soumissionnaires la prorogation du délai de validité des offres.

Pour ce faire, il transmet, pour accord, sa demande à l'ensemble des 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 ayant accepté la prorogation du délai de validité de leur offre.

3.8 Précisions concernant les groupement d'opérateurs économiques et la sous-traitance

Dans le cadre de la présente procédure, les candidats peuvent se présenter sous forme de groupement conjoint.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du Crous de Lille, pour l'exécution du marché.

Le mandataire solidaire est obligatoirement un architecte.

Si le candidat retenu s'est présenté sous la forme d'un groupement conjoint, l'acte d'engagement doit indiquer la répartition des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas d'impossibilité de préciser cette répartition, le candidat retenu doit obligatoirement modifier la forme de son groupement dans le cadre d'une mise au point avant la notification du marché afin que le groupement revête un caractère solidaire.

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.

3.9 Secret des affaires

L'acheteur se réserve la possibilité de recourir à l'expertise d'un tiers pour l'analyse des offres du présent marché.

Le tiers est tenu à une obligation de confidentialité prévue par le marché dont il est titulaire. En particulier, les soumissionnaires sont informés que ce tiers ne peut divulguer les données et informations couvertes par le secret des affaires dont il aurait connaissance pendant la durée d'exécution de ses prestations. Ce tiers a l'obligation de mettre en œuvre l'ensemble des moyens nécessaires afin de réduire les risques de divulgation, notamment au moyen d'engagements de confidentialité individuels, de cloisonnement organisationnel et de paramétrage des droits d'accès.

Cette obligation ne prend pas fin à l'issue du marché entre l'acheteur et ce tiers.

3.10 Considérations environnementales

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article L.2112-2 du code de la commande publique, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental (cf. article 6.1 du C.C.A.P.).

Dans une volonté de protection de l'environnement, le présent marché public comprend un ou des critère(s) environnemental(aux) comme critère d'attribution.

3.11 Considérations sociales

Le présent marché comprend un ou des critère(s) social(aux) comme critère d'attribution.

Le présent marché ne comprend pas de considérations sociales.

Article 4 – VISITES

La visite du site est OBLIGATOIRE.

Elle sera validée par une attestation qui devra être jointe à l'offre. L'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas procédé à la visite préalable obligatoire sera éliminée.

Les visites du site ne sont effectuées que sur rendez-vous auprès de Lyderic MASCRE (courriel : lyderic.mascre@crous-lille.fr, tél. : 06 48 65 73 96).

Article 5 – INFORMATIONS A FOURNIR ET DOCUMENTS DE REPONSE

5.1 Eléments et informations relatifs à votre candidature

Vous devez choisir de présenter votre candidature selon le dispositif DUME ou le dispositif classique.

Quel que soit le dispositif retenu, le(s) document(s) relatif(s) à votre candidature doit(vent) contenir l'ensemble des éléments demandés dans l'avis d'appel à la concurrence et présentés ci-dessous.

5.1.1 Motifs d'exclusion

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 (10) 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 (10) jours à compter de la réception de cette demande par le candidat. A défaut, le candidat est exclu de la procédure.

5.1.2 Eléments à fournir selon le dispositif choisi

Si vous optez pour le dispositif DUME, vous devez compléter le formulaire en ligne dans son intégralité accessible à l'adresse <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>.

Si vous choisissez de répondre dans le cadre du dispositif « classique », vous pouvez utiliser les documents « Lettre de candidature » et « Déclaration du candidat » joints dans le dossier de consultation, ou utiliser des documents équivalents, à condition qu'ils reprennent toutes les informations demandées.

5.1.3 Informations à fournir à l'appui de votre candidature

- Présentation de votre société.
- Forme de votre candidature : seul ou en groupement d'opérateurs économiques (cotraitance), et le cas échéant, l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement.
- Les attestations sur l'honneur relatives aux interdictions de concourir.

Vous renseignez aussi les informations suivantes :

- Vous devez indiquer si vous êtes en situation de redressement judiciaire. Si tel est le cas, vous devez fournir la(les) copie(s) du(des) jugement(s) prononcé(s) par le tribunal.
- Concernant vos capacités financières, vous devez indiquer votre chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles (imprimé DC2 ou équivalent).
- Concernant vos capacités techniques et professionnelles, vous devez fournir :
 - vos effectifs moyens annuels pour chacune des 3 dernières années.
 - une liste des principaux services fournis au cours des 3 dernières années, indiquant le montant, la date, et le destinataire public ou privé, vos références sur des prestations similaires.

5.2 Documents relatifs à votre offre

Les documents sont signés électroniquement par le soumissionnaire. La signature électronique doit respecter les exigences prévues à l'article A1.2 de l'annexe au règlement de la consultation.

Liste des documents à compléter, signer électroniquement et joindre à votre réponse :

5.1.1 Les annexes à l'acte d'engagement – D.P.G.F., temps passé

Vous devez obligatoirement renseigner les annexes D.P.G.F. et temps passé, constituant les annexes à l'acte d'engagement, selon les recommandations qui y sont décrites.

5.1.2 Un mémoire technique

Le soumissionnaire doit obligatoirement fournir un mémoire technique. Ce dernier est composé, entre autres, des éléments suivants :

1. Une note de présentation de l'organisation de la maîtrise d'œuvre détaillant, selon l'objet du marché (**6 pages A4 recto seul au maximum, hors croquis ou illustrations éventuelles**):
 - a. Les modalités générales d'exécution du marché, la méthode de travail envisagée pour la réalisation des prestations, notamment pour garantir au maître d'ouvrage le respect des coûts, des délais, du programme de travaux, dans un contexte d'adaptabilité nécessaire ;
 - b. Le détail des moyens qui seront mis en œuvre pour l'exécution des prestations relatives au marché et notamment les moyens humains qui seront mis à disposition (nombre d'intervenants, nom de ces intervenants, profils de compétences avec indication des diplômes et expériences), y compris pour le suivi régulier du chantier ;
 - c. L'organisation des membres de l'équipe affectée à la mission et la répartition des missions entre ces membres ainsi que les interactions permettant au groupement de travailler de façon efficiente et efficace ;
2. Une note permettant d'explicitier la perception et la bonne compréhension du projet par le candidat (**6 pages A4 recto seul au maximum, hors croquis ou illustrations éventuelles**)
 - a. Intégration dans le contexte environnant,
 - b. Etudes et principes constructifs envisagés par la maîtrise d'œuvre pour atteindre les objectifs de coûts des travaux, moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs de la performance thermique recherchée ;
 - c. La qualité de conduite opérationnelle de chantier, de livraison puis de mise en œuvre des garanties après livraison.
3. Une note à caractère environnemental présentant les actions écoresponsables telles que la dématérialisation de la transmission de livrables, l'utilisation de véhicules à faible impact environnemental, tri systématique des déchets, etc. ;
4. Une note à caractère social présentant les actions proposées relevant de conditions d'exécution socialement responsables dans le cadre de la prestation telles que formation allant au-delà des exigences réglementaires, actions QVT mises en place telles que possibilité de réaliser la prestation en télétravail, actions en faveur de l'égalité homme / femme, lutte contre le harcèlement et la corruption, action en faveur de la sécurité, ...
5. Toutes autres informations que le candidat souhaite présenter dans son mémoire technique.

5.1.3 L'attestation de visite

L'attestation de visite sera remise lors de la visite obligatoire. Elle sera jointe à l'offre.

5.1.4 L'acte d'engagement (facultatif)

Les parties B et C du document sont à compléter.

La signature de l'acte d'engagement au stade de la remise des offres n'est pas exigée. C'est pourquoi, au stade de la remise des offres, l'acte d'engagement n'est qu'indicatif.

5.1.5 Un RIB (facultatif)

Le RIB doit correspondre au compte indiqué sur la partie B de l'acte d'engagement.

5.3 Sanction en cas de non production

A défaut de production des informations ou documents signalés comme obligatoires visés à l'article ci-dessus, l'intégralité de l'offre peut être déclarée irrégulière par l'acheteur et être rejetée.

Le Crous se réserve toutefois la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Article 6 – EXAMEN DES CANDIDATURES

Les candidatures sont examinées au regard des documents et renseignements mentionnés à l'article [5.1](#) « Eléments et informations relatifs à votre candidature ».

Ne sont pas admises les candidatures qui ne respectent pas les exigences formulées dans l'avis d'appel à la concurrence, dans le présent règlement de la consultation et / ou dans le Code de la Commande Publique.

Si le soumissionnaire candidate à plusieurs lots, il peut remettre un dossier de candidature unique à condition de présenter les capacités professionnelles, techniques et financières demandées lot par lot.

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

Article 7 – EXAMEN DES OFFRES

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du Code de la Commande Publique, sont éliminées.

En cas de discordance constatée dans une offre, les annexes à l'acte d'engagement prévalent sur les autres pièces. Si le soumissionnaire concerné est retenu, son offre fera l'objet d'une mise au point.

7.1 Critères d'examen et pondération

Le marché sera attribué aux soumissionnaires ayant présenté l'offre la plus avantageuse au regard des critères de sélection pondérés. Si plusieurs offres sont considérées comme équivalentes, l'offre retenue sera celle dont le prix global sera le plus bas.

Les critères d'attribution et leurs pondérations sont les suivants :

Critères	Pondération	Sous-critères	Sous-pondération
Prix	40 %		
Valeur technique	50 %	Méthodologie et organisation pour effectuer la mission	40 %
		Compréhension du projet	60 %
Performance en matière de développement durable	10 %	Performance environnementale	60 %
		Performance sociale	40 %

7.2 Bases d'évaluation

L'évaluation de la valeur technique et de la performance en matière de développement durable se fondera sur l'analyse du mémoire technique.

L'évaluation du prix se fondera sur l'analyse de la D.P.G.F..

Article 8 – NEGOCIATIONS

Le Crous de Lille se réserve la faculté de négocier les 3 meilleures offres remises par les candidats à l'issue d'une première analyse des offres.

La négociation avec les candidats aura lieu soit par échanges écrits via PLACE (www.marches-publics.gouv.fr), soit par des réunions provoquées à l'initiative du Crous, dans ses locaux ou en visioconférence. Dans ce cas, chaque soumissionnaire concerné sera convoqué dans un délai raisonnable et se verra préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion. Si le soumissionnaire justifie de son impossibilité à se présenter à l'entretien auquel il a été convoqué, un nouvel entretien sera fixé par le Crous en accord avec lui.

Les éléments de négociation seront déterminés sur la base des offres des candidats. La négociation pourra porter sur tous les aspects de l'offre du candidat aussi bien technique que financier sans pour autant modifier l'objet du marché.

Les entretiens de négociation sont menés individuellement avec chaque candidat afin d'assurer l'égalité de traitement des candidats et de préserver le secret industriel et commercial entourant leur savoir-faire.

Les négociations pourront également se dérouler en plusieurs phases successives. Il est cependant prévu au maximum un (1) tour de négociation.

A l'issue de chaque phase de négociations, les soumissionnaires sont invités à transmettre une nouvelle offre suivant les modalités et délais précisés par le Crous, identiques pour chaque soumissionnaire ou, à défaut, maintenir leur offre initiale.

Si un soumissionnaire ne répond pas à la proposition de négociation du Crous ou, s'il participe à la négociation mais ne renvoie pas de nouvelle proposition dans le délai fixé, le Crous considère que ce soumissionnaire maintient sa dernière proposition.

Lorsque le Crous estime que les négociations sont closes, les dernières offres déposées sont considérées comme définitives. Il est ensuite procédé à l'analyse de ces nouvelles offres.

Article 9 – ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS

Cet article vous présente les formalités préalables à l'attribution du marché (et sa notification) qui vous seront demandées, si votre offre est retenue.

9.1 Formalités préalables à l'attribution du marché

Seul le soumissionnaire retenu au terme du classement des offres doit produire les pièces prévues aux articles R2143-5 à R2143-15 du Code de la Commande Publique.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que le Crous de Lille peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

Si ces documents ne sont pas joints dans votre réponse initiale, le Crous de Lille vous adressera une requête via PLACE en même temps que la demande de signature de l'acte d'engagement. Vous devrez transmettre les documents demandés dans le délai de réponse imparti.

A défaut de transmission de ces documents dans le délai impératif indiqué par le Crous de Lille, votre offre sera rejetée.

9.2 Les éléments à fournir par le candidat pressenti

- Attestation fiscale pour l'exercice clos au 31/12 de l'année précédent la date d'envoi de la publicité de la présente procédure.
- Attestation vigilance URSSAF portant sur la fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales pour les accords-cadres au moins égaux à 5 000 € datée de moins de 6 mois.
- La signature de l'acte d'engagement n'est exigible que du seul attributaire pressenti (et de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation) : vous devez signer l'acte d'engagement avant attribution.
- Le / les pouvoirs de la personne physique habilitée (signataire) à engager votre société / votre établissement, le cas échéant, et / ou de la (des) société(s) qui vous est(ont) liée(s) selon la situation (délégation de pouvoir ou de signature).
- Attestation d'assurance en cours de validité.

9.3 Interdiction d'attribution

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

9.4 Mise au point

En accord avec le soumissionnaire retenu, l'acheteur peut procéder à une mise au point des composantes du marché avant sa signature. Il peut être demandé au soumissionnaire retenu de clarifier les aspects de son offre ou de confirmer les engagements figurant dans celle-ci. Cette demande ne peut avoir pour objet de modifier des éléments substantiels de l'offre.

9.5 Fin de procédure et notification

Le marché peut être définitivement attribué une fois ces formalités préalables remplies.

Après attribution du marché, l'acheteur avise tous les autres soumissionnaires du rejet de leur offre.

Le marché avec le/les attributaire(s) sera signé 11 (onze) jours après la notification aux soumissionnaires non retenus et après transmission au contrôle de légalité.

Le représentant du pouvoir adjudicateur signe et adresse via PLACE, dans les meilleurs délais, au titulaire du marché l'acte d'engagement et ses annexes éventuelles.

Article 10 – TRAITEMENT DES INFORMATIONS COMPORTANT DES DONNÉES PERSONNELLES

Les informations recueillies lors de la procédure et dans le cadre de l'exécution du marché sont susceptibles de contenir des données permettant l'identification de personnes privées (nom, prénom, qualité ou fonction et coordonnées professionnelles des représentants du titulaire).

Ces données, ayant pour finalité d'assurer le suivi de la présente procédure et de permettre au Crous de Lille de s'affranchir de ses obligations légales en matière de durée d'utilité administrative, sont conservées durant la durée nécessaire à l'exécution de la présente procédure et, le cas échéant, dans le cadre de l'exécution du marché.

Conformément aux dispositions des articles 15 à 21 du RGPD, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement aux informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits peut être effectué auprès du délégué à la protection des données via l'adresse dpo@crous-lille.fr.

La personne dont les données à caractère personnel sont collectées dans le cadre de la présente procédure dispose d'un droit de réclamation auprès de la CNIL.

Article 11 – DOCUMENTS JOINTS A LA CONSULTATION

Cet article liste les documents inclus dans le DCE (le Dossier de Consultation des Entreprises) que vous avez téléchargé.

11.1 Les documents d'information

- Le présent règlement de la consultation et son annexe :
 - o Annexe [1](#) : Modalités de réponse par voie dématérialisée ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Le programme ;
- Les études et diagnostics :
 - o Diagnostic technique des toitures.

11.2 Les documents obligatoires de réponse (documents à utiliser pour constituer votre réponse)

- L'imprimé DC1, lettre de candidature ;
- L'imprimé DC2, déclaration du candidat ;

- L'acte d'engagement (*ce document est joint au DCE pour information seulement. Il sera complété par le Crous lors de la signature du marché*) ;
- Les annexes à l'acte d'engagement :
 - o D.P.G.F. ;
 - o Temps passé ;

Article 12 – CONTENTIEUX

Le présent accord-cadre est régi par le droit français. Les litiges nés à l'occasion de l'exécution du marché seront soumis au tribunal administratif de Lille.

ANNEXE 1 – MODALITES DE REPONSE PAR VOIE DEMATERIALISEE

A1 Signature électronique

RAPPEL GENERAL

Chaque document à signer doit être signé individuellement.

Un dossier compressé signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. Quel que soit le format du dossier compressé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Des renseignements complémentaires au sujet de la signature électronique peuvent être obtenus :

- Dans PLACE (guide d'utilisation – utilisateur entreprise) ;
- Dans le guide « très pratique » sur la dématérialisation des marchés publics (version opérateurs économiques) disponible sur le site internet de la Direction des Affaires Juridiques des ministères économiques et financiers.

A1.1 Signature électronique des documents.

En application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le signataire doit respecter les conditions relatives :

1. Au certificat de signature électronique ;
2. A l'outil de signature électronique (appelé aussi dispositif de création de signature électronique).

A1.2 Exigences relatives aux certificats de signature du signataire.

La signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au Règlement (UE) n° 910/2014 du Parlement européen et du Conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS).

Sont autorisées :

- La signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3)
- La signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{er} cas : certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié et répondant aux exigences du règlement européen eIDAS.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou des services de confiance qualifiés et a obtenu le statut qualifié de l'organe chargé du contrôle (article 3.20 du règlement eIDAS). Des listes de prestataires de confiance sont disponibles :

- sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) ;
- sur le site de la commission européenne : <https://ec.europa.eu/digital-single-market/en/news/cef-esignature-trusted-list-browser-now-available> ;

Lorsque le signataire utilise un certificat délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen eIDAS et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil d'acheteur de l'acheteur, aucun justificatif n'est à fournir sur la procédure de vérification de la signature électronique.

2^{ème} cas : certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes du règlement européen eIDAS et notamment celles de son annexe I.

Le signataire remet lors du dépôt du document signé le mode d'emploi et tous les éléments nécessaires permettant de procéder gratuitement à la vérification de la validité de la signature électronique, conformément à l'article 5 de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, notamment, le cas échéant, une notice d'explication en français.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats.

Un certificat qualifié de signature électronique délivré en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics (certificat conforme au référentiel général de sécurité « RGS ») reste utilisable jusqu'au terme de sa validité.

A1.3 Exigences relatives à l'outil de signature.

Le signataire utilise l'outil de signature électronique de son choix (logiciel, service en ligne à l'instar du profil d'acheteur de l'acheteur, parapheur électronique, etc.) pour apposer la signature avec le certificat utilisé. L'outil est conforme aux formats réglementaires (XAdES, CAdES ou PAdES) et doit produire des jetons de signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui du profil acheteur, cet outil doit être conforme aux exigences du règlement européen eIDAS et notamment celles fixées à son annexe II. Le signataire doit transmettre le mode d'emploi permettant à l'acheteur de procéder aux vérifications nécessaires.

Quels que soient l'outil utilisé, celui-ci ne doit ni modifier le document signé ni porter atteinte à son intégrité.

Le signataire, titulaire du certificat de signature, doit avoir le pouvoir d'engager la société. Il peut s'agir soit du représentant légal de la société soit d'une personne qui dispose d'une délégation de signature.

Dans la situation d'un groupement d'opérateurs économiques, soit tous les membres du groupement signent, soit le mandataire qui doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

A2 Procédure de dépôt des plis dématérialisés

A2.1 Dépôt des documents dématérialisés.

Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Les candidats trouveront sur le site www.marches-publics.gouv.fr un «guide utilisateur» téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat / soumissionnaire.

Les candidats ou les soumissionnaires trouveront dans le rubrique « aide » de PLACE plusieurs documents et informations :

- guide utilisateur téléchargeable, précisant les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'Etat, notamment les pré-requis techniques et certificats électroniques ;
- mode opératoire DUME pour les opérateurs ;
- assistance téléphonique ;
- module d'autoformation à destination des opérateurs ;
- foire aux questions ;
- liens vers des documents de référence ;
- outils informatiques.

Les candidats ou les soumissionnaires sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils doivent également prévoir le temps nécessaire pour que le dépôt soit effectif dans le délai fixé par l'acheteur, notamment lorsque les fichiers sont volumineux et / ou si le réseau à un faible débit. Attention, les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limite mais s'est achevé hors délai sont éliminés par l'acheteur.

Par ailleurs la plate-forme déconnecte automatiquement l'utilisateur en cas d'inactivité supérieure à trente minutes.

Les candidats ou les soumissionnaires ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception est adressé au candidat / soumissionnaire par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique s'assure que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr , ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

A2.2 Présentation des dossiers et format des fichiers.

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .dwg , les formats d'image jpg et de documents html ainsi que les fichiers compressés .zip.

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

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

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

A2.3 Horodatage.

Les plis (candidatures et / ou offres) transmis par voie électronique sont horodatés. Les plis reçus après la date et l'heure limite fixées par la présente consultation sont considérés comme hors délai et sont rejetés. En cas d'indisponibilité de la plate-forme, la date et l'heure de remise des plis peuvent être modifiées.

A2.4 Copie de sauvegarde papier / physique électronique.

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» ;
- Intitulé de la consultation ;
- Nom ou dénomination du candidat.

La copie de sauvegarde 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.

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 :

Crous de Lille
Direction de la Commande publique
2 boulevard de Strasbourg – CS 50100
59017 LILLE CEDEX

A2.5 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 des 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 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 bénéficiant 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 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.

En termes d'horodatage, de sécurité et d'intégrité, un simple courriel avec accusé de réception n'est pas suffisant et ne répond pas aux prescriptions de la présente clause.

A2.6 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 seront avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.