



CUFR DE MAYOTTE

CENTRE UNIVERSITAIRE DE FORMATION ET DE RECHERCHE

8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI
Tél : 02 69 61 07 62 - courriel: secretariat@univ-mayotte.fr

PLAN DE RELANCE

TRAVAUX DE RENOVATION ENERGETIQUE DU CUFR DE MAYOTTE

MARCHE PUBLIC DE COORDINATION DE SECURITE ET DE PROTECTION DE LA SANTE (CSPS)

NUMERO DU MARCHE

					C	U	F	R	-	2	0	2	1	-	0	1		
--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RDC)

MARCHE PASSE EN PROCEDURE ADAPTEE

Objet du marché : Mission de coordination SPS pour la rénovation énergétique du CUFR de Mayotte
Situé à : **8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI**

Pouvoir adjudicateur: **Centre Universitaire de Recherche et de Formation de Mayotte (CUFR)**

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA): **Directeur Centre Universitaire de Recherche et de Formation de Mayotte**

Adresse : **8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI**

Date limite de réception des offres : **02 Avril 2021**

Heure : **12 heures**

Plateformes de téléchargement :
<https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ	3
1.1 Nature et consistance de l'ouvrage ou du projet urbain à réaliser, planning prévisionnel	3
1.2 Contenu de la mission confiée à l'attributaire	3
1.3 Décomposition en tranches	3
1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution	3
1.5 Compétences exigées du titulaire	4
ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION.....	4
2.1 Procédure mise en œuvre	4
2.2 Mode de dévolution	4
2.3 Variantes	4
2.4 Prestations supplémentaires éventuelles	4
2.5 Délai de validité des offres	4
2.6 Prime versée aux candidats.....	5
2.7 Réalisation de prestations similaires	5
2.8 Modifications de détail au dossier de consultation	5
2.9 Visite des lieux d'exécution du marché	5
ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	5
3.1 Contenu du dossier de consultation.....	5
3.2 Modalités de transmission du dossier de consultation aux candidats.....	5
ARTICLE 4 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS	6
4.1 Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent).....	7
4.2 Une déclaration sur l'honneur	7
4.3 Pièces justificatives d'aptitude à exercer et à exécuter le marché	7
4.4 Présentation des éléments de candidature	7
4.5 Projet de marché	8
ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE.....	9
5.1 Dossier complet	9
5.2 Dossier incomplet	9
5.3 Dossier irrégulier	10
5.4 Offre anormalement basse	10
5.5 Critères de jugement des offres.....	10
5.6 Conditions d'attribution	11
ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	12
6.1 Remise par voie papier interdite	12
6.2 Conditions de la dématérialisation.....	12
ARTICLE 7 – VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE - ATTRIBUTION DU MARCHÉ	14
ARTICLE 8 - DROITS DE PROPRIETE DES PRESTATIONS	15
ARTICLE 9 - DECLARATION SUR L'HONNEUR.....	16

ARTICLE 1 - OBJET ET DUREE DU MARCHÉ

1.1 Nature et consistance de l'ouvrage ou du projet urbain à réaliser, planning prévisionnel**a - Caractéristiques techniques :**

La mission a pour objet, **la rénovation énergétique du CUFR de Mayotte.**

b – Lieu d'exécution :

Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte
8, rue de l'Université - Iloni - BP 53, 97660 DEMBENI

c - Enveloppe prévisionnelle des travaux :

L'estimation des travaux s'élève à : **2 174 000.00 € HT**

d – Planning prévisionnel :

- Démarrage des études : Début Mai 2021
- Démarrage des travaux : Début Décembre 2021
- Réception des travaux : **Fin Juillet 2023**

e - Nomenclature communautaire :

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) sont :

<i>Classification principale</i>	<i>Classification complémentaire</i>
71000000-8 (Services d'architecture, services de construction, services d'ingénierie et services d'inspection)	71700000-5 (Services de surveillance et de contrôle)

1.2 Contenu de la mission confiée à l'attributaire**MISSION SPS de niveau 1**

Il est procédé à une consultation de coordonnateurs SPS de niveau 1 selon la procédure adaptée suivant les dispositions des articles **L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2123-1 à R. 2123-8 du Code de la commande publique** pour effectuer une mission CSPS nécessaire aux travaux que le Maître d'Ouvrage a programmé conformément au code du travail, pour l'opération visée en référence.

Le coordonnateur SPS exerce ses missions sous la responsabilité du Maître d'Ouvrage.

1.3 Décomposition en tranches

SANS OBJET

1.4 Durée du marché – Reconduction – Délais d'exécution**1.4.1 Durée du marché**

La durée du marché et les délais d'exécution figurent à l'acte d'engagement.
Le marché ne sera pas reconduit.

1.4.2 Date prévisible de démarrage de la prestation

A compter de la notification du présent marché, vers **Mi-Avril 2021.**

1.5 Compétences exigées du titulaire

Les compétences exigées pour le futur titulaire du présent marché sont indiquées dans l'acte d'engagement et le CCAP.

ARTICLE 2 - ORGANISATION DE LA CONSULTATION

2.1 Procédure mise en œuvre

La présente consultation est passée selon une procédure adaptée librement définie par le pouvoir adjudicateur dans le respect des dispositions des **articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R. 2123-1 à R. 2123-8 du Code de la commande publique** et selon les modalités particulières suivantes :

La procédure mise en œuvre est une procédure adaptée avec possibilité de négociation

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats dont la candidature sera jugée irrecevable ou dont les capacités seront jugées insuffisantes. Il procédera ensuite à l'analyse des offres remises par les candidats retenus. Il se réserve toutefois la possibilité de procéder à l'analyse des candidatures après analyse et classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les offres irrégulières ou inappropriées et décidera d'engager ou non les négociations, le pouvoir adjudicateur pouvant en toute hypothèse décider d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation selon les dispositions des **articles L 2152-1 à 2152-4, R 2152-1 et R 2152-2 du CCP**.

Le pouvoir adjudicateur sélectionnera, sur la base des critères de sélection des offres, les candidats avec lesquels il négociera.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur aura admis à la négociation les offres irrégulières ou inacceptables par manque d'offre régulière, il devra, à l'issue des négociations, rejeter, sans les classer, les offres qui demeureraient irrégulières ou inacceptables.

Le pouvoir adjudicateur pourra cependant autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

À l'issue de ces négociations, il retiendra l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères de choix des offres définis dans l'avis et/ou dans le présent règlement de la consultation.

2.2 Mode de dévolution

Le marché est unique

Il n'est pas prévu de décomposition en lots. Un seul marché sera passé pour la réalisation des prestations. Le marché sera conclu avec une entreprise unique.

Le marché n'est pas soumis à une co-traitance ni à une sous-traitance.

2.3 Variantes

La proposition de variantes n'est pas autorisée.

2.4 Prestations supplémentaires éventuelles

Le marché ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

2.5 Délai de validité des offres

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

2.6 Prime versée aux candidats

Sans objet

2.7 Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier à l'attributaire du marché, en application **de l'article R 2122-7 du CCP**, des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui lui seront confiées au titre du marché dans le cadre d'une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence.

La durée pendant laquelle ces nouveaux marchés pourront être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du présent marché.

2.8 Modifications de détail au dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.9 Visite des lieux d'exécution du marché

Les candidats désirant se rendre sur les lieux d'exécution devront s'adresser à :

Nom du correspondant au CUFR	Téléphone portable	Téléphone fixe	Courriel
M. Soulaïmana MADI ALI	06 39 23 45 73	02 69 63 83 03	gestionnaire@univ-mayotte.fr
M. Ridjal ABDULAH	06 39 69 17 73	02 69 63 83 09	gestionnaire@univ-mayotte.fr

Les visites auront lieu de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (heure locale).

ARTICLE 3 - RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- le programme avec ses annexes,
- l'acte d'engagement,
- la DPGF à compléter obligatoirement telle qu'elle,
- le CCAP,
- le présent RDC,

3.2 Modalités de transmission du dossier de consultation aux candidats

Dossier de consultation dématérialisé :

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats que le dossier de consultation des entreprises est **dématérialisé**.

Les candidats auront la possibilité de télécharger les documents dématérialisés du dossier de consultation, documents et renseignements complémentaires ainsi que l'avis d'appel public à la concurrence sur les sites et plateformes dont les liens sont indiqués ci-dessous :

- Plate-forme de téléchargement du DCE :
 - <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>

- l'avis d'appel public à la concurrence :
 - <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>
 - <http://www.univ-mayotte.fr/fr/le-centre-universitaire/marches-publics.html>

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- Fichiers compressés au standard .zip (lisibles par les logiciels Winzip ou Quickzip ou Winrar par exemple)
- Adobe® Acrobat® .pdf (lisibles par le logiciel Acrobat Reader)
- Rich Text Format .rtf (lisibles par l'ensemble des traitements de texte : word de Microsoft, Wordperfect, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- .doc ou .xls ou .ppt (lisibles par l'ensemble MicrosoftOffice, Openoffice, ou encore la visionneuse de Microsoft....)
- Le cas échéant le format DWF (lisibles par les logiciels Autocad, ou des visionneuses telles que Autodesk DWF viewer, Free DWG Viewer d'Informative Graphics, ...)

Lors de l'envoi du dossier de candidature, le candidat est invité à renseigner le nom de l'organisme soumissionnaire, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique, afin qu'il puisse bénéficier de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions ou report de délais.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de toutes les informations complémentaires diffusées par l'émetteur du dossier de consultation directe lors du déroulement de la présente consultation en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de non identification de la personne lors du téléchargement des pièces jointes à travers l'accusé-réception, en cas de non indication de la dite adresse électronique, ou en cas de suppression de la dite adresse électronique. Il est recommandé à tout candidat de consulter régulièrement boîte mail afin de s'assurer qu'il bénéficie bien des dernières modifications éventuelles.

En cas de difficulté quant au téléchargement du DCE, le candidat est invité à se rapprocher du CUFR gestionnaire@univ-mayotte.fr.

Le dossier de consultation des coordonnateurs SPS n'est pas disponible sur support papier.

3.3 Renseignements complémentaires

Le pouvoir adjudicateur ou son représentant répondra aux questions adressées par écrit ou courriel par les candidats Questions à adresser à : gestionnaire@univ-mayotte.fr

Les réponses seront adressées à tous les prestataires ayant retiré le dossier de consultation sous forme d'un envoi unique.

Il ne sera répondu à aucune question orale.

3.4 Compléments à apporter au cahier des clauses administratives particulières et au programme

Les candidats n'ont pas à apporter de complément au Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), ni au programme.

ARTICLE 4 - DOCUMENTS A PRODUIRE PAR LES CANDIDATS

Les candidats doivent fournir des documents rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français.

Chaque candidat ou chaque membre de l'équipe candidate devra produire les pièces suivantes :

4.1 Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent)

Une lettre de candidature (DC1 ou équivalent) comportant l'ensemble des indications permettant d'identifier le candidat ou l'ensemble des membres du groupement en cas de réponse en groupement.

La lettre de candidature n'a pas à être signée par le représentant du candidat.

4.2 Une déclaration sur l'honneur

Une déclaration sur l'honneur (cf. modèle ci-joint) attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies **aux articles L 2141-1 à L 2141-4 du CCP** et qu'il est en règle au regard des **articles L 5212-1 à L 5212-11 du code du travail** concernant l'emploi des travailleurs handicapés. La remise d'un DC1 ou d'un DUME vaudra remise d'une déclaration sur l'honneur.

Comme la lettre de candidature, la déclaration sur l'honneur n'a pas à être signée par le candidat ou par chacun des membres d'un groupement le cas échéant. Elle sera signée au stade de l'attribution par le seul attributaire.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent informer sans délai l'acheteur de tout changement de situation, au cours de la procédure de passation ainsi d'ailleurs qu'au cours de l'exécution du marché, qui les placeraient dans un des cas d'interdiction de soumissionner ayant pour effet de les exclure d'un marché public.

4.3 Pièces justificatives d'aptitude à exercer et à exécuter le marché

Les pièces définies ci-dessous permettant la vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle, de leurs capacités économiques et financières, de leurs capacités techniques et professionnelles (note sur 5 pages A4 au maximum hors pages de garde, certificats, attestations ou CV) :

- **Aptitude à exercer l'activité professionnelle** : Références ou équivalent
- **Capacité économique et financière** : Chiffre d'affaires des 3 derniers exercices
- **Capacités techniques et professionnelles** : Attestations, CV, certificats de capacités ou équivalents, moyens humains et techniques

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le maître de l'ouvrage s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2 et 3 ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

Le candidat pourra prouver sa capacité financière par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur s'il est objectivement dans l'impossibilité de produire l'un des renseignements demandés relatifs à sa capacité financière.

Si, pour justifier de ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit (sous-traitant notamment), il devra produire les pièces relatives à cet intervenant visées aux 2 et 3 ci-dessus. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.

4.4 Présentation des éléments de candidature

Pour la présentation des éléments de leur candidature :

- Les candidats pourront faire usage des formulaires DC1 et DC2 qu'ils pourront se procurer sur le site du ministère de l'économie à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>
- Dans le cadre d'un marché alloti, les candidats pourront remettre leurs pièces candidature une seule fois pour l'ensemble des lots auxquels ils candidatent. En revanche, une offre devra être remise pour chacun de ces lots.

Un document unique de marché européen (DUME), rédigé en français, pourra être remis par le candidat, chaque cotraitant et chaque sous-traitant en lieu et place :

- de la déclaration sur l'honneur attestant qu'il ne fait pas l'objet d'une des interdictions de soumissionner telles que définies à l'article R. 2143-6 du décret du 03 décembre 2018.
- des documents et renseignements demandés par le pouvoir adjudicateur aux fins de vérification de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat.

Le pouvoir adjudicateur autorise les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci, conformément **aux dispositions de l'article R2143-13 du décret du 3 décembre 2018**. La vérification des capacités du candidat pourra être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché. Les candidats devront alors produire les pièces visées ci-dessus **dans un délai de 5 jours** à compter de la demande du pouvoir adjudicateur.

Les candidats auront la possibilité de ne pas remettre un ou plusieurs des documents ou renseignements demandés dans le cadre de la présente consultation s'ils ont déjà été remis dans le cadre d'une précédente consultation et si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent **absolument** préciser à cet effet, dans leur dossier de candidature,
 - d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
 - et d'autre part, l'identification de la consultation lors de laquelle les pièces ont été remises (numéro du marché indiqué par le maître d'ouvrage dans les pièces du contrat, objet du marché,...).
- Les documents doivent être toujours valables.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

- Les candidats doivent **absolument** indiquer dans leur dossier de candidature,
 - d'une part la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais
 - et d'autre part les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.
- L'accès à ces documents est gratuit.

A défaut, la candidature sera considérée comme incomplète.

4.5 Projet de marché

Un projet de marché comprenant :

- Un cadre **d'acte d'engagement (A.E.) et la DPGF** (annexe) dûment complétés pour valoir offre de prix

Le cadre d'acte d'engagement n'a pas à être signé par les candidats. L'acte d'engagement ainsi que le CCAP seront signés par le seul candidat attributaire avant sa notification à celui-ci. Le non-respect du cadre de la DPGF rendra le document irrégulier.

- **Une note d'aptitude à exercer et à exécuter le marché établi sur 5 pages A4 au maximum hors pages de gardes et portant sur:**
 - L'aptitude à exercer l'activité professionnelle : Références ou équivalent
 - Les capacités économiques et financières : Chiffre d'affaires des 3 derniers exercices
 - Les capacités techniques et professionnelles : Certificats de capacités ou équivalents, moyens humains et techniques
- **Un mémoire technique établi sur 5 pages A4 au maximum hors pages de gardes et portant sur:**

Les moyens et organisation proposés par le candidat, la méthodologie envisagée et les orientations qu'il souhaite donner dans la prise en compte des besoins de l'opération.

ARTICLE 5 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ET VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE

5.1 Dossier complet

Un dossier sera jugé complet s'il contient l'ensemble des pièces ci-dessous :

- L'offre du candidat (projet de marché):
 - Acte d'engagement (AE) complété et signé
 - Annexe de l'acte d'engagement (DPGF) complété et signé sans modification de son format
 - Relevé d'identité bancaire (RIB) complété dans l'acte d'engagement et en pièce jointe
 - Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) signé
 - Une note d'aptitude à exercer et à exécuter le marché sur 5 pages A4 maxi. hors pages de garde et indiquant:
 - L'aptitude à exercer l'activité professionnelle : Références ou équivalent
 - Les capacités économiques et financières : Chiffre d'affaires des 3 derniers exercices
 - Les capacités techniques et professionnelles : Certificats de capacités ou équivalents, moyens humains et techniques
 - Mémoire Technique (MT) au nombre de 5 pages maximum hors page de garde et comportant :
 - La méthodologie générale détaillant le suivi du respect des conditions de sécurité et de protection de la santé sur le chantier ainsi que de la prise en compte des observations des rapports de visite par les entreprises,
 - Présentation de l'équipe et organisation,

- L'acte de candidature :
 - Déclaration sur l'honneur signée (DH),
 - Lettre de candidature signée (DC1),
 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement signée (DC2),
 - Déclaration de sous-traitance signée (DC4)
 - Attestation d'assurance (AA)
 - Attestation de régularité fiscale (ARF)
 - Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales (AFDS)
 - Extrait d'immatriculation principale au registre du commerce et des sociétés (Extrait Kbis)
 - Attestation de lutte contre le travail dissimulé (ALTD)
 - Déclaration de chiffres d'affaires (DCA)
 - Certifications (Certif.)
 - Qualifications (Qualif.)
 - Curriculum-Vitae des internevents (CV)

Nota : Afin de réduire la taille des noms des fichiers des offres dématérialisées, les candidats sont amenés à nommer les fichiers avec les initiales citées ci-dessus précédées du numéro de marché « cufr-2021-01_CSPS ».

5.2 Dossier incomplet

Conformément aux dispositions de la réglementation sur les marchés publics, le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces dont la production était réclamée à la consultation sont absentes ou incomplètes pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à **cinq jours francs**.

Il en informera les autres candidats qui auront alors la possibilité de compléter leur candidature dans le même délai.

Les candidats qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions de la réglementation sur des marchés publics ou qui, le cas échéant produiront des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées dans le présent règlement de consultation, ne seront pas admis à participer à la suite de la procédure de passation du marché.

L'absence de signatures, la présence d'erreurs et/ou l'absence des autres pièces citées à **l'article 5.1 du présent règlement** rendront les offres incomplètes.

5.3 Dossier irrégulier

Tout dossier transmis par une autre voie qu'électronique sera jugée irrégulière.

L'absence ou l'incomplétude de l'acte d'engagement et/ou son annexe (DPGF) rendront l'offre irrégulière donc refusée.

Tout document à compléter et à joindre à l'offre dont le maintien de son format initial est exigé (format figé) ne devra pas subir des modifications sur son format. Dans le cas contraire, le document sera jugé irrégulier.

En plus des conditions ci-dessus, le présent paragraphe est soumis aux dispositions des **articles R. 2151-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique**.

5.4 Offre anormalement basse

Le pouvoir adjudicateur exigera qu'un soumissionnaire justifie le prix ou les coûts proposés dans son offre lorsque celle-ci semble anormalement basse eu égard aux prestations demandées dans le présent marché.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur pourra exiger de la part du candidat des justifications sur le prix de son offre.

Le pouvoir adjudicateur rejette l'offre comme anormalement basse dans les cas suivants :

1° Lorsque les éléments fournis par le soumissionnaire ne justifient pas de manière satisfaisante le bas niveau du prix ou des coûts proposés ;

2° Lorsqu'il établit que celle-ci est anormalement basse parce qu'elle contrevient en matière de droit de l'environnement, de droit social et de droit du travail aux obligations imposées par le droit français, y compris la ou les conventions collectives applicables, par le droit de l'Union européenne ou par les stipulations des accords ou traités internationaux mentionnées dans un avis qui figure en annexe du code de la commande publique.

En plus des conditions ci-dessus, le présent paragraphe est soumis aux dispositions des **articles R. 2152-3 à R. 2152-5 du CCP**.

5.5 Critères de jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur choisira l'attributaire du marché sur la base des critères de sélection suivants et conformément aux dispositions **des articles L 2152-1 à L 2152-4, R 2152-1 et R 2152-2 du CCP** relatifs à la commande publique. De plus, l'appréciation de l'offre économiquement la plus avantageuse s'opèrera en fonction des critères suivants :

Les offres seront notées sur **100 points en note globale** avec la répartition ci-dessous :

- Prix de l'offre : noté sur 50 points
- Valeur technique : notée sur 50 points

➤ **Prix des prestations : 50 points**

$$\text{Note (sur 50)} = 50 \times \frac{\text{Prix de l'offre la moins disante}}{\text{Prix de l'offre}}$$

Le non-respect de la forme de la DPGF rendra l'offre de prix irrégulière et donc la note de prix égale à 0.

➤ **Valeur technique de l'offre : 50 points**

✓ **Completude d'un dossier de candidature : 5 points**

- *Un dossier jugé complet sera noté 5 points*
- *Un dossier jugé incomplet sera noté 0 point*

✓ **Présentation de la capacité de l'entreprise à mener à bien sa mission (10 points)**

- **Capacités professionnelles, présentation de l'équipe et organisation (5 points) :**
 - L'absence de note ou non-respect du nombre de pages : notée 0
 - Note de faible qualité : notée 2
 - Note de moyenne qualité : notée 3
 - Note de bonne qualité : notée 5
- **Capacités économique et financières (5 points) :**
 - L'absence de note ou non-respect du nombre de pages: notée 0
 - Note partiellement complète: notée 2
 - Note complète : notée 5

✓ **La note méthodologique du candidat (5 points) :**

- L'absence de note ou non-respect du nombre de pages: notée 0
- Note de faible qualité : notée 1
- Note de moyenne qualité : notée 2
- Note de bonne qualité : notée 3
- Note de très bonne qualité : notée 5

✓ **Présence aux réunions de chantier = nombre de réunions : 10 points**

- *Note = 10xNb réunions de l'offre/Nb maxi de réunions proposé par les offres*

✓ **Réalisation visites inopinées = nombre de visites : 10 points**

- *Note = 10xNb visites de l'offre/Nb maxi de visite proposé par les offres*

✓ **Réactivité : 10 points**

- *Délai entre réception du DCE et remise du PGC (maxi 2 semaines)*
 - Si délai inférieur à 2 semaines : 5 points
 - Si délai égal à 2 semaines : 3 points
 - Si délai supérieur à 2 semaines = 0 point
- *Délai entre réception des OPR et remise du DUIO (maxi 5 semaines)*
 - Si délai inférieur à 5 semaines : 5 points
 - Si délai égal à 5 semaines : 3 points
 - Si délai supérieur à 5 semaines = 0 point

L'addition des notes obtenues sur chacun des items donnera la note N2 sur 50.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier par écrit, à l'issue de l'analyse des offres, avec les candidats, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique. La négociation ne pourra porter que sur des éléments en lien avec les critères de sélection des offres ci-dessus détaillés.

5.6 Conditions d'attribution

L'offre la mieux classée sera retenue à titre provisoire en attendant que le candidat:

- produise l'un ou les documents manquants à l'acte de candidature et listés à l'article 5.1 du présent règlement, conformément au 2ème de l'article D 8222-5 du Code du travail,

- signe les documents non signés à la remise de l'offre,
- fournisse tout autre document manquant ayant rendu le dossier incomplet ou jugé nécessaire par le pouvoir adjudicateur

Ces documents seront remis par le candidat susceptible d'être retenu dans **un délai** qui ne pourra être supérieur à **5 jours** à compter de la réception de la demande présentée par l'autorité adjudicatrice. Si les documents ne sont pas produits dans le délai imparti l'offre sera rejetée et le candidat éliminé. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne sera sollicité.

Si ce délai de 5 jours est jugé contraignant pour le respect du délai global de la passation du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de le réduire. Pour cela, dans sa requête, il en avertira le candidat concerné et lui précisera le délai de réponse.

ARTICLE 6 - CONDITIONS DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Remise par voie papier interdite

Les offres ne devront pas être remises sous forme papier.

6.2 Conditions de la dématérialisation

6.2.1 Conditions d'envoi

Les conditions d'envoi et de remise des candidatures et des offres qui suivent s'imposent aux candidats.

Les envois de candidature se feront par :

- dépôt sur les plate-formes suivantes : <https://mapa.aji-france.com/mapa/marche>

ou

- envoi électronique à : gestionnaire@univ-mayotte.fr

Toute remise sous une autre forme que celles imposées au présent règlement de la consultation entraînera l'irrégularité de l'offre. Dans cette hypothèse, le pouvoir adjudicateur pourra néanmoins s'il le souhaite demander aux candidats concernés de régulariser leur offre.

Les candidatures et les offres devront être transmises avant le jour et l'heure inscrits sur la première page du présent règlement de la consultation. L'heure limite retenue pour la réception de la candidature et de l'offre correspondra au dernier octet reçu.

Les candidatures et les offres parvenues après cette date et heure limites seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.

NOTA : En cas d'envoi des documents originaux (word, excel, power point,...) dans le dossier de consultation, les candidats ne peuvent y apporter que des renseignements qui leur sont demandés dans la présente consultation en caractère gras. La mention des renseignements en couleur et en caractère gras est autorisée. Ces documents originaux ne peuvent ni être modifiés dans leur forme ni dans le fond hormis l'apport des mentions et renseignements demandés.

Leur transmission devra se faire en conformité avec les formats cités ci-dessous (le format Adobe® Acrobat®.pdf étant privilégié).

Si la complétude et le remplissage des fichiers originaux entraînent le changement de la forme ou du fond du document, alors l'entrepreneur devra y apporter les informations de façon manuscrite. En cas de non-respect du cadre initial du document contractuel, le document sera rendu irrégulier.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition, le pouvoir adjudicateur invite les soumissionnaires à disposer des formats ci-dessous. Cette liste vise à faciliter le téléchargement et la lecture des documents. Pour tout autre format qui serait utilisé par le candidat, celui-ci devra transmettre l'adresse d'un site sur lequel le pouvoir adjudicateur pourra télécharger gratuitement un outil en permettant la lecture. A défaut, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de rejeter la candidature ou l'offre du candidat.

standard .zip

Adobe® Acrobat®.pdf

Rich Text Format.rtf

doc ou .xls ou .ppt

odt, .ods, .odp, .odg
le cas échéant, le format DWF
ou encore pour les images bitmaps .bmp, .jpg, .gif, png

Le soumissionnaire est invité à :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe".
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros".
- traiter les fichiers constitutifs de sa candidature et/ou de son offre préalablement par un anti-virus.

6.2.2 Modalités d'envoi des propositions dématérialisées

Le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance de la notice d'utilisation de la plateforme de dématérialisation ou de l'envoi par courriel et toute action effectuée sur ce site de plateforme ou dans l'envoi du courriel sera réputée manifester le consentement du soumissionnaire à l'opération qu'il réalise. En cas de difficulté lors de la remise des candidatures ou offres, le candidat est invité à se rapprocher du CUFR au courriel gestionnaire@univ-mayotte.fr.

Il est rappelé que la durée du téléchargement est fonction du débit ascendant de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. La taille maximum acceptée pour le dépôt des plis sur la plateforme est de 200 Mo et de 15Mo pour les envois par courriel.

Chacun des "dossiers" ou "répertoires" électroniques intégrés dans le "pli" électronique transmis formant la candidature ou l'offre comporter au début de leur nommage le numéro de marché suivant : **cufr-2021-01**.

Les candidatures et offres n'ont pas à être signées électroniquement. Le marché transmis par voie électronique sera signé par le candidat attributaire au moyen d'un certificat de signature électronique répondant aux conditions prévues par arrêté du Ministère de l'Economie et des Finances du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics. Ils sont ensuite chiffrés.

Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être conformes au Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n°2010-112 du 2 février 2010 et référencés sur une liste établie :

Pour la France : par le ministre chargé de la réforme de l'Etat
(<http://references.modernisation.gouv.fr>)

Ou, pour les autres Etats-membres : par la Commission Européenne
(https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/tl-hr.pdf)

Le candidat peut également utiliser un certificat délivré par une autorité de certification ne figurant sur aucune de ces listes. Dans ce cas, le certificat doit répondre à des normes équivalentes à celles du Référentiel Général de Sécurité défini par le décret n° 2010-112 du 2 février 2010. Si le certificat de l'autorité est officiellement référencé mais n'apparaît pas encore sur la liste mise à disposition (attente d'une mise à jour), le candidat devra produire les documents attestant de son état.

Si le candidat n'utilise pas l'outil de signature de la plateforme de dématérialisation, il doit joindre à son envoi électronique l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent au moins la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats de signature doivent être d'un niveau ** ou *** du Référentiel Général de Sécurité et le signataire doit joindre à son envoi électronique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature. De plus, seuls les formats de signature PAdES, CAdES et XAdES sont acceptés.

Le soumissionnaire reconnaît que la signature à l'aide du certificat électronique qu'il s'est procuré vaut de sa part signature électronique au sens de l'article 1316-4 du Code civil, qui, entre les parties, a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. En cas de désaccord entre les parties, il appartient au soumissionnaire de montrer que le contenu des candidatures ou des offres qu'il a transmises a été altéré.

Le soumissionnaire devra s'assurer du chiffrage de son offre avant envoi. Le soumissionnaire doit accepter l'horodatage retenu par la plateforme.

En cas de programme informatique malveillant ou « virus » :

Tout document électronique envoyé par un candidat dans lequel un programme virus informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur peut faire l'objet par ce dernier d'un archivage de sécurité sans lecture dudit document. Ce document est dès lors réputé n'avoir jamais été reçu et le candidat en est informé.

Le pouvoir adjudicateur reste libre de réparer ou non le document contaminé. Lorsque la réparation aura été opérée sans succès, il sera rejeté.

Copie de sauvegarde :

Lorsque le candidat souhaite accompagner le dépôt électronique de sa candidature d'une copie de sauvegarde ; celle-ci sera transmise sur support physique (disque dur, CD, clé USB, carte mémoire,...) envoyée avec accusé-réception par voie postale ou remise en mains propres contre une attestation de remise. Cet envoi devra se faire, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et identifié comme copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde sera placée sous un pli scellé et ne sera ouverte que si :

- un programme informatique malveillant est détecté
- si la candidature ou offre informatique n'est pas parvenue dans les délais suite à un aléa de transmission non lié au fonctionnement de la plateforme
- si la candidature ou l'offre n'a pas pu être ouverte.

La copie de sauvegarde n'est pas obligatoire et ne dispense pas du dépôt de candidature depuis les plateformes dématérialisées.

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera détruit ou retourné au candidat par le pouvoir adjudicateur s'il n'est pas ouvert.

Le pli sera sous enveloppe cacheté contenant la copie de sauvegarde sera envoyé ou remis à l'adresse suivante et portera les mentions suivantes:

Monsieur le Directeur Centre Universitaire de Recherche et de Formation de Mayotte
Adresse : 8, rue de l'Université - Itoni - BP 53, 97660 DEMBENI
Offre pour : Mission de coordination SPS pour la rénovation énergétique du CUFR de Mayotte
Candidat :
NE PAS OUVRIR : COPIE DE SAUVEGARDE

ARTICLE 7 – VERIFICATION DE LA SITUATION DE L'ATTRIBUTAIRE - ATTRIBUTION DU MARCHE

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira dans un délai de 10 jours à compter de la demande du pouvoir.

adjudicateur :

→ Les pièces visées **aux articles R 2143-7 à R 2143-10 du CCP** à savoir notamment :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents
- Les pièces prévues aux articles R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8254.2 à D.8254-5 du code du travail
- Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait Kbis, un extrait D1 ou un document équivalent
- Un certificat attestant de la régularité de la situation de l'employeur au regard de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, délivré par l'association de gestion du fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés.
- Le jugement de redressement judiciaire le cas échéant.

Selon les pièces déjà transmises par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché et toujours en cours de validité, l'acheteur ne sollicitera le candidat que pour les pièces manquantes.

Si le candidat a présenté des sous-traitants dans son offre, il devra, dans le même délai, produire ces mêmes pièces relatives à chacun des sous-traitants.

Dans le cadre d'une procédure restreinte, les pièces visées ci-dessus seront exigées à l'issue de la phase candidature et non à l'attribution du marché.

→ L'attestation d'assurance responsabilité civile décennale

Les documents visés ci-dessus établis par des organismes étrangers sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en français.

Si l'attribution a lieu l'année suivant celle pendant laquelle le candidat attributaire a remis l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle, celle-ci sera à remettre dans le même délai.

Pour la production des pièces demandées au candidat attributaire, celui-ci pourra se prévaloir des modalités particulières d'accès aux documents éventuellement définies à l'article « présentation des candidatures », en transmettant, dans le délai défini pour la transmission de ces pièces, les informations correspondantes.

À défaut de produire ces documents dans le délai fixé, l'offre du candidat attributaire sera rejetée et il sera éliminé.

Le candidat suivant sera alors sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires avant que le marché ne lui soit attribué.

ARTICLE 8 - DROITS DE PROPRIETE DES PRESTATIONS

L'étendue de la cession des droits patrimoniaux de l'attributaire du marché est définie dans le marché.

Les prestations des autres candidats ne peuvent être utilisées en tout ou partie par le pouvoir adjudicateur sans accord de leurs auteurs.

ARTICLE 9 - DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e)

agissant en qualité de

déclare sur l'honneur en application de l'article

que l'entreprise (Nom et adresse)

inscrite au registre du commerce et/ou registre des métiers sous le numéro

➤ **n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner mentionnés aux articles L 2141-1 à L 2141-4 du CCP et en conséquence :**

- n'a pas fait l'objet d'une condamnation définitive pour l'une des infractions prévues :
 - aux articles 222-34 à 222-40, 313-1, 313-3, 314-1, 324-1, 324-5, 324-6, 421-1 à 421-2-4, 421-5, 432-10, 432-11, 432-12 à 432-16, 433-1, 433-2, 434-9, 434-9-1, 435-3, 435-4, 435-9, 435-10, 441-1 à 441-7, 441-9, 445-1 à 445-2-1 ou 450-1 du code pénal,
 - aux articles 1741 à 1743, 1746 ou 1747 du code général des impôts
 - aux articles 225-4-1 et 225-4-7 du code pénal,
 - ou pour recel de telles infractions,
 - ainsi que pour les infractions équivalentes prévues par la législation d'un autre Etat membre de l'Union européenne.
 - a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale et a acquitté les impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales exigibles dont la liste est fixée par voie réglementaire
 - n'est pas en état de liquidation judiciaire au sens de l'article L.640-1 du Code du commerce ou de faillite personnelle ou d'une interdiction de gérer au sens des articles L. 653-1 à L. 653-8 ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger.
 - n'est pas en état de redressement judiciaire au sens de l'article L.631-1 du code de commerce ou d'une procédure équivalente régie par un droit étranger ou justifie d'une habilitation à poursuivre ses activités pendant la durée prévisible d'exécution du marché.
 - n'a pas été sanctionnée pour méconnaissance des obligations prévues aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8221-5, L. 8231-1, L. 8241-1, L. 8251-1 et L. 8251-2 du code du travail ou condamnée au titre de l'article L. 1146-1 du même code ou de l'article 225-1 du code pénal ;
 - a, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a lieu le lancement de la procédure de passation du marché public, mis en oeuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ;
 - n'a pas été condamnée au titre du 5° de l'article 131-39 du code pénal ou, en cas de personne physique, n'a pas été condamnée à une peine d'exclusion des marchés publics.
 - ne fait pas l'objet d'une mesure d'exclusion des contrats administratifs en vertu d'une décision administrative prise en application de l'article L.8272-4 du code du travail.
- est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés.

Fait à

Le

Signature