

---

## **Service de dépannage et maintenance pour l'entretien des bâtiments de l'Université Gustave Eiffel Campus de Nantes**

---

### **Règlement de la consultation Marché n°2024SERV020NTE**

Le présent marché est passé sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

Pouvoir Adjudicateur : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL

5 Boulevard Descartes  
Champs-sur-Marne  
77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2

Représenté par Monsieur Gilles ROUSSEL, Président

En raison d'un problème technique avec la plateforme PLACE (impossibilité de créer un compte Université Gustave Eiffel suite à la fusion), l'annonce est publiée sur PLACE avec le profil IFSTTAR

**Date et heure limites de remise des candidatures et des offres**

**Jeudi 28 novembre 2024 à 12 h 00**

# Table des matières

---

<b>ART. 1. Objet du marché .....</b>	<b>3</b>
1.1. Objet général .....	3
1.2. Type de marché.....	3
<b>ART. 2. Forme du marché.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3. Durée du marché .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 4. Type de procédure .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 5. Décomposition en lots .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 6. Conditions financières .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 7. Groupements .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 8. Modifications au dossier de consultation des entreprises ..</b>	<b>5</b>
<b>ART. 9. Dossier remis aux candidats .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 10. Conditions de présentation des plis .....</b>	<b>5</b>
10.1. Date limite de réception des candidatures et des offres.....	6
Recommandations : .....	6
10.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée .....	6
10.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée ....	8
10.3.1. Format des fichiers.....	8
10.3.2. Anti-virus.....	9
10.3.3. Lisibilité.....	9
10.3.4. Notification .....	9
10.3.5. Horodatage .....	9
10.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres .....	9
10.4. Délais de validité des offres.....	9
10.5. Pièces à produire .....	10
10.6. Critères de sélection des candidatures : .....	11
10.7. Critères de sélection des offres : .....	11
<b>ART. 11. Visite sur site obligatoire.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 12. Renseignements complémentaires .....</b>	<b>12</b>

## ART. 1. Objet du marché

### 1.1. Objet général

---

Le présent marché a pour objet d'assurer l'entretien multi-technique dans les domaines de la : Serrurerie, Vitrierie, Plomberie, Electricité, Menuiserie, Peinture, déménagement, manutention et l'exécution de petits travaux, pour le compte de l'Université Gustave Eiffel - Campus de Nantes – Allée des Ponts et Chaussées – CS 5004 – 44344 Bouguenais.

### 1.2. Type de marché

---

Prestations de service.

## ART. 2. Forme du marché

Marché appel d'offres ouvert.

## ART. 3. Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée de 1 an à compter du 1er janvier 2025 ou de à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure au 1er janvier 2025.

La date de réception est la date de réception du marché par le titulaire.

Le marché est reconductible tacitement 1 fois maximum pour une année, sauf dénonciation par l'Université Gustave Eiffel trois mois avant la fin de la période annuelle en cours par lettre recommandée avec accusé de réception.

La durée du marché ne pourra excéder (24) vingt-quatre mois.

## ART. 4. Type de procédure

La consultation est lancée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique en vigueur le 1er avril 2019.

## ART. 5. Décomposition en lots

Le présent marché n'est pas alloti. En effet, les effectifs en place ne permettent pas d'assurer la coordination des différents corps d'état.

La présente consultation ne comporte pas de lots.

## ART. 6. Conditions financières

Modalité essentielle de paiement : Les factures sont payées au plus tard le 30<sup>ème</sup> jour suivant sa date certaine de réception sous réserve de service fait.

Modalité essentielle de financement : 100 % Université Gustave Eiffel.

## ART. 7. Groupements

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint, lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et en coordonne les prestations.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Université Gustave Eiffel.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

## ART. 8. Modifications au dossier de consultation des entreprises

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats.

Toute observation éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'Université Gustave Eiffel au moins dix jours avant la date limite de remise des offres.

## ART. 9. Dossier remis aux candidats

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et son annexe bordereau des prix,
- Le cahier des clauses particulières,
- Le présent règlement de la consultation,
- L'attestation de visite.

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr> sans identification préalable ni inscription.

Toutefois, les soumissionnaires sont invités à s'inscrire en fournissant le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, l'Université Gustave Eiffel entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

Un candidat qui aurait téléchargé le DCE sans s'identifier ne pourra être tenu informé de ces compléments ou modifications. Il ne pourra élever aucune réclamation de ce fait, quand bien même son offre viendrait à être rejetée du fait d'une non-conformité.

## ART. 10. Conditions de présentation des plis

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée.

Les prix seront exprimés en euro.

Les plis doivent être envoyés sous format dématérialisé.

## 10.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

---

Le pli contenant la candidature et l'offre devra impérativement parvenir avant le :

**Jeudi 28 novembre 2024 à 12 heures**

A défaut, elles ne pourront être examinées.

### **Recommandations :**

Les dossiers qui seraient non conformes aux règles de dématérialisation ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

## 10.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée

---

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

Le site <https://www.ssi.gouv.fr> donne tous les renseignements nécessaires à l'obtention d'un certificat de signature électronique pour ceux qui n'en disposent pas déjà.

**Les candidats doivent procéder au dépôt électronique de l'ensemble des documents requis et signer individuellement et électroniquement ceux dont le présent règlement de la consultation impose la signature.**

### ***Certificat électronique autorisé***

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats.

*Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme à l'un des trois niveaux du RGS (\*, \*\*, \*\*\*) ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.*

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>

- Dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

### ***Signature électronique autorisée***

Le soumissionnaire peut utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le soumissionnaire a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° 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.

La signature est, de préférence, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

### **ATTENTION :**

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours.

Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement. **La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de consultation ne sera accepté.

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis.

Les candidats déposant leur dossier par voie électronique et désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci :

- soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet du marché, la raison sociale de l'entreprise, et en gros caractères « copie de sauvegarde ». Cette copie doit parvenir avant les dates et heure limites indiquées ci-dessus.

### « Services de dépannage et maintenance pour l'entretien des bâtiments »

Ainsi que la mention lisible :

« **Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir** » à l'adresse suivante :

Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes  
Service Achats Marchés  
Madame Nedellec  
Allée des ponts et chaussées  
CS 5004  
44344 Bouguenais cedex

- soit par mail à l'adresse suivante : [marchespublics@univ-eiffel.fr](mailto:marchespublics@univ-eiffel.fr)

## 10.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée

---

### 10.3.1. Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.



### **10.3.2. Anti-virus**

Les candidats s'engagent à transmettre des documents ne contenant pas de virus connus au jour de l'envoi des fichiers.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre.

Ainsi lors de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

### **10.3.3. Lisibilité**

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Ifsttar, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

### **10.3.4. Notification**

L'attributaire a remis une offre par voie électronique, il accepte que celle-ci soit re-matérialisée sous forme "papier" par l'Université Gustave Eiffel. Il devra retourner les pièces signées dans le délai de 5 jours à compter de leur réception afin de permettre la notification du marché ultérieurement.

### **10.3.5. Horodatage**

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de l'Université Gustave Eiffel à réception des documents envoyés par les candidats. Cette heure est consultable à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (heure de paris).

### **10.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres**

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

## **10.4. Délais de validité des offres**

---

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

## 10.5. Pièces à produire

---

La candidature contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Pour tous ces éléments, les candidats pourront utilement recourir aux documents téléchargeables à partir du site du ministère de l'économie et des finances

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- DC 1 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants) à compléter
- DC 2 (Déclaration du candidat,) à compléter

*Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :*

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>

*A la place de ces deux formulaires, les candidats peuvent remettre le Document Unique de Marché Européen (DUME) complété en français.*

- Une attestation d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile du candidat pour l'année en cours ,
- Un extrait du K-BIS de moins de trois mois,
- Le relevé d'identité bancaire ou postal,
- Une présentation de la société : chiffres d'affaires des trois dernières années, composition et organisation de la société candidate, effectifs permanents, description des activités,
- Tout document permettant d'apprécier les références et moyens du candidat (équipement, personnel, déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux services faisant l'objet du marché, les CV des agents dédiés à l'exécution du marché).
- L'acte d'engagement et son annexe bordereau des prix signés,
- Le cahier des clauses particulières valant, CCAP et CCTP,
- Un mémoire technique précisant les garanties techniques de l'entreprise :
  - Les moyens humains, matériels et organisationnels mobilisés pour la prestation objet du marché,
  - L'organisation de l'équipe dédiée sur le site (CV à joindre, formation et l'expérience des agents),

- L'organisation des prestations (modalités d'exécution des prestations en milieu occupé, prise en charge des installations...)
  - La mise en place d'un outil de gestion technique du bâtiment permettant de suivre les interventions, réparations... ,
  - Les actions mises en œuvre par le candidat en matière de développement durable (aspect écologique et aspect social) dans le cadre de l'exécution du marché,
- L'attestation de visite.
  - Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance

Le marché ne peut être attribué au candidat que s'il fournit, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi lui annonçant que son offre est retenue, les certificats fiscaux et sociaux exigés.

## 10.6. Critères de sélection des candidatures :

---

L'Université Gustave Eiffel vérifie la conformité des dossiers avant de procéder à l'examen des candidatures. Si l'Université Gustave Eiffel constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par la personne publique, leur offre est éliminée.

## 10.7. Critères de sélection des offres :

---

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

40%	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prix de la prestation forfaitaire annuelle : 35 %</li> <li>• Coefficient de « peines et soins » applicable sur les pièces fournies : 5 %</li> </ul>
55%	Méthodologie (organisation des équipes, des astreintes, prise en charge du bâtiment, Expérience et qualification professionnelle des agents etc ...)
5%	Prise en compte de l'aspect environnemental et social dans le cadre des prestations objet du marché.

## ART. 11. Visite sur site obligatoire

Une visite sur site est obligatoire.

Elle a pour but d'avoir une parfaite connaissance des lieux et une meilleure approche quant aux prestations demandées.

A l'issue de la prise des connaissances des lieux, une attestation de visite sera remise aux candidats qui devront en joindre une copie à l'appui de leur candidature.

Aucune réponse orale ne sera apportée aux questions des candidats. Toutes les questions complémentaires seront formulées par écrit et répercutée in extenso à l'ensemble des candidats sur la plateforme.

Le rendez-vous sera pris à l'Université Gustave Eiffel – Campus de Nantes auprès de **Monsieur Loïc Suard** [loic.suard@univ-eiffel.fr](mailto:loic.suard@univ-eiffel.fr) ou de **Monsieur Régis Poirier** [regis.poirier@univ-eiffel.fr](mailto:regis.poirier@univ-eiffel.fr)

***Les visites ont lieu les lundis et vendredis à 14H00.***

Le Prestataire ne pourra se prévaloir ultérieurement d'une connaissance insuffisante du système existant, de manque d'informations, d'erreurs, d'omissions ou d'insuffisances pour se soustraire à ses obligations, pour demander une plus-value, ou prétendre à une quelconque prolongation des délais pour remettre sa proposition.

## ART. 12. Renseignements complémentaires

L'Université Gustave Eiffel attire l'attention des candidats qu'il entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

En conséquence, toutes les questions devront être posées via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>