

Règlement de la consultation (RC)

Intitulé de la consultation : Prestations d'assistance à l'enseignement et d'accueil -Factotum pour les bâtiments universitaires de l'Université Paris Cité sur le campus des Grands Moulins.

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique

N° de la consultation : 2024042DFAPGSE

DATE et HEURE limites de réception des offres :

24/01/2025 à 12h

ATTENTION : **Visite des sites OBLIGATOIRE**

Cf Article 4

**N.B : L'Université sera fermée du 23 décembre au soir au 01^{er} janvier 2025 inclus.
Par conséquent, il ne pourra être répondu à aucune sollicitation durant cette période.**

TABLE DES MATIERES

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION.....	3
1.1 - Objet du marché	3
1.2 - Étendue de la consultation.....	3
1.3 - Décomposition de la consultation	3
1.3.1 - Allotissement	3
1.3.2 - Tranches optionnelles	4
1.3.3 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	4
1.3.4 - Réalisation de prestations similaires.....	4
1.4 - Conditions de participation des candidats.....	4
1.4.1- Forme juridique de l'attributaire.....	4
1.4.2- Sous-traitance	5
1.5 - Conditions de la consultation	5
1.5.1 -Durée du marché	5
1.5.2- Montants estimatifs annuels	Erreur ! Signet non défini.
1.5.3-Délai de validation des offres.....	5
1.5.4-Renseignements complémentaires et modification de détail au DCE	5
ARTICLE 2 - DOSSIER DE CONSULTATION	7
2.1 - Composition du dossier de consultation des entreprises	7
2.2 - Retraits du dossier de consultation des entreprises.....	7
ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	7
3.1 - Pièces de la candidature.....	8
3.1.1 - Utilisation des formulaires DC1 et DC2	8
3.1.2 -Utilisation document unique de marché européen.....	8
3.1.3 -Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures	8
3.2 - Éléments exigés au titre de l'offre.....	10
ARTICLE 4 - VISITE SUR SITES.....	11
ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	12
5.1 - Échanges avec les opérateurs économiques.....	12
5.2 Indications pour le bon déroulement de la procédure dématérialisée	12
ARTICLE 6 - DEMATERIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE	15
ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	15
7.1 - Examen des candidatures	15
7.2 - Sélection des offres	15
7.3 - Négociation.....	16
7.4 - Attribution du marché	16
ARTICLE 8 - PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU.....	17
8.1 - Justificatifs de non-interdiction de soumissionner.....	17
8.2 - ATTR11 et RIB	17
ARTICLE 9 - MARCHE NEGOCIE	17
ARTICLE 10 - LANGUE.....	18
ARTICLE 11 - CONTENTIEUX.....	18

Il est fortement recommandé aux candidats de s'inscrire et de s'identifier préalablement sur la plateforme de dématérialisation avant de télécharger le dossier de consultation, pour être informés des compléments qui lui seraient apportés et des réponses apportées par l'acheteur aux questions posées par d'autres candidats. Les candidats qui ne s'identifieront pas préalablement ne pourront être alertés.

ARTICLE 1 - OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 - Objet du marché

La présente consultation a pour objet la réalisation de prestations d'assistance à l'enseignement et d'accueil - Factotum pour les bâtiments universitaires de l'Université Paris Cité sur le campus des Grands Moulins.

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L1111-4 du code de la commande publique.

Le descriptif de la prestation figure au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

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

Classification CPV	
79993000	Services de gestion d'immeubles et d'installation

Lieu d'exécution des prestations : **Cf descriptif des sites dans le CCTP.**

1.2 - Étendue de la consultation

L'accord-cadre est issu d'une consultation passée selon la procédure de l'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 1°, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Il s'agit d'un accord-cadre à bons de commande en application des articles L2125-1 1°, R2162-2 alinéa 2, R2162-5, R2162-13 et R2162-14.

Il est conclu avec un montant maximum (**pour la partie exécutée selon les prix unitaires fixés au BPU**) de **3 000 000 € HT** conformément à l'article R2162-4 2° du code de la commande publique pour la durée totale d'exécution maximale de l'accord-cadre, soit quatre ans.

Ces montants maximums constituent la limite supérieure des obligations contractuelles de l'acheteur et du titulaire mais ils ne font naître aucune obligation d'attendre ces maximums ou un droit à indemnisation si ces maximums ne sont pas atteints.

1.3 - Décomposition de la consultation

1.3.1 - Allotissement

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement.

La présente consultation ne comporte pas de tranches optionnelles.

1.3.3 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

En application de l'article R2151-8 du code de la commande publique, la personne publique n'autorise pas les variantes dans la présente consultation. L'offre devra donc être strictement conforme aux exigences et aux prescriptions fixées dans les différentes pièces du dossier de la consultation.

La présente consultation ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

1.3.4 - Réalisation de prestations similaires

L'Université se réserve le droit de conclure des marchés ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire, conformément aux dispositions de l'article R2122-4 et R2122-7 du code de la commande publique.

1.4 - Conditions de participation des candidats

1.4.1 - Forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'opérateurs économiques qui peut être **solidaire** ou **conjoint**.

Le membre du groupement d'opérateurs économiques, désigné dans le marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres du groupement, vis-à-vis de l'acheteur, pour l'exécution du marché.

- ➔ **En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des autres membres du groupement dans les obligations contractuelles de celui-ci à l'égard de l'acheteur jusqu'à la date à laquelle ses obligations prennent fin.**
- ➔ **En cas de groupement solidaire, chacun des membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance des autres membres du groupement.**

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours à compter de la notification de la mise en demeure par l'acheteur d'y procéder, le cocontractant exécutant la part financière la plus importante restant à réaliser à la date de cette modification devient le nouveau mandataire du groupement.

Dans les deux formes de groupements, l'un des membres du groupement désigné dans les documents particuliers du marché comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de la personne nommément désignée en tant que responsable du marché et coordonne les prestations des membres du groupement.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation de l'acheteur un ou plusieurs sous-traitant(s) ou co-traitant(s) (marchés de fournitures).

Cette proposition par le mandataire du groupement est effectuée dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de la demande de substitution par le mandataire, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure. La personne morale proposée en remplacement ne saurait faire l'objet d'un motif d'exclusion. L'acheteur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants ou co-traitant(s) présentés à son acceptation.

Un candidat ne pourra pas faire acte de candidature à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements d'opérateurs économiques, ni en tant que mandataire de plusieurs groupements d'opérateurs économiques. Sa candidature sera dès lors écartée au titre de ses deux candidatures.

1.4.2- Sous-traitance

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt, ainsi que les prestations et le montant pour lequel la sous-traitance est envisagée.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le titulaire remet à l'acheteur une Déclaration de sous-traitance (DC4 ou Attri 2) dûment remplie et signée par le sous-traitant et le titulaire, comportant l'indication des capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant et accompagnée des attestations de régularité fiscale et sociale du sous-traitant.

Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable des conditions de paiement, expose le titulaire à la résiliation du marché sans indemnités.

1.5 - Conditions de la consultation

1.5.1 -Durée du marché

Le marché est conclu pour une durée initiale de 12 mois à compter de sa notification. Il est renouvelable par tacite reconduction, trois (3) fois par périodes d'un (1) un an, sans que sa durée ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire du marché ne pourra s'opposer à la reconduction de celui-ci, conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique.

En cas de non reconduction :

- L'acheteur en avertit le titulaire par décision expresse, dans un délai de trois mois avant l'arrivée à échéance de la période en cours.
- Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité de la part de l'acheteur

1.5.2-Délai de validation des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **6 mois (180 jours calendaires)** à compter de la date limite de remise des plis.

Pendant ce délai les soumissionnaires s'engagent à signer le marché s'ils sont désignés attributaires.

1.5.3-Renseignements complémentaires et modification de détail au DCE

Des demandes de renseignements complémentaires peuvent être adressées au représentant du pouvoir adjudicateur, par écrit, au plus tard **10 jours** (dix jours) calendaires avant la date limite de remise des offres via le site PLACE, à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Dans un souci d'égalité de traitement des candidats, les réponses seront communiquées à l'ensemble des candidats simultanément.

Les réponses aux questions posées, ainsi que les éventuels compléments d'informations, seront transmis par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les plus brefs délais et au plus tard **6 jours** (six jours) calendaires avant la date limite de remise des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard **6 jours** (six jours) calendaires avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation des entreprises. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où un soumissionnaire 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 réception des offres.

En cas de modifications importantes des documents de la consultation, le délai de réception des offres est reporté dans les conditions prévues à l'article R2151-4 du code de la commande publique.

N.B : L'Université sera fermée du 23 décembre au soir au 01^{er} janvier 2025 inclus.

Par conséquent, il ne pourra être répondu à aucune sollicitation durant cette période.

ARTICLE 2 - DOSSIER DE CONSULTATION

2.1 - Composition du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises comporte les éléments suivants :

- Le présent règlement de consultation (RC)
- L'AAPC correspondant à la présente procédure ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP),
- L'acte d'engagement (ATTRI1) du marché à compléter, dater, signer par la personne habilitée à engager la société candidate ;
- Les annexes financières : la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF), le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Cadre de Réponse Technique (CRT)

2.2 - Retraits du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises peut être consulté et téléchargé à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Ce site est d'accès libre, direct et complet.

Pour télécharger les documents et, afin qu'ils puissent être destinataires des modifications et précisions apportées éventuellement aux documents de la consultation, les candidats sont fortement incités à s'identifier dans les conditions prévues par le site précité.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'ils doivent renseigner une adresse électronique opérante qui sera nécessaire au bon déroulement de la procédure.

Pour cela :

- L'adresse électronique doit être correctement saisie dans le formulaire dédié du profil d'acheteur ;
- la consultation de la boîte de réception afférente à l'adresse électronique doit être effectuée par une ou plusieurs personnes physiques diligentes faisant partie de l'organisation de l'opérateur économique dédiée au traitement de la procédure de marché public,
- la boîte de réception afférente à l'adresse électronique doit être valide et quotidiennement consultée.

ARTICLE 3 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Tous les documents, pièces et attestations remis au titre de la candidature ou de l'offre par les candidats sont établis en langue française et libellé en euros. Si les offres sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en langue française qui doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Tous les documents requérant une signature devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier de quelque manière que ce soit les documents de la consultation sous peine de rejet de leur offre.

Seuls l'acte d'engagement (ATTRI1), le cadre de réponse technique et les annexes financières sont à compléter en intégralité mais ne doivent pas être modifiés.

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais:

1° D'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel à condition que l'accès à celui-ci soit gratuit et, le cas échéant, que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation ;

2° D'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à sa consultation et que l'accès à ceux-ci soit gratuit ».

Seuls les documents conservés par l'acheteur ont valeur d'originaux et feront foi en cas de litige.

3.1 - Pièces de la candidature

3.1.1 - Utilisation des formulaires DC1 et DC2

Les candidats doivent utiliser les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) ou le Document Unique de Marché Européen (DUME) pour présenter leur candidature.

Les documents DC1, DC2, ATTRI1, DC4 et Attri2 sont disponibles sur le site du ministère de l'économie et des finances à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

3.1.2 - Utilisation document unique de marché européen

En application de l'article R2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (**DUME**), en lieu et place des documents sus mentionnés à l'article 3.1.1 du présent règlement de la consultation. Le Document Unique de Marché Européen remis par le candidat devra être rédigé en langue française ou accompagné d'une traduction.

Le DUME peut être téléchargé à l'adresse suivante :

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/accueil>

En ce qui concerne les conditions de participation, le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le Document Unique de Marché Européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises. En conséquence, il est demandé aux candidats de remettre les renseignements et documents mentionnés à l'article 3.1.3 ci-dessous.

En cas de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise membre du groupement remettra un Document Unique de Marché Européen.

En cas de sous-traitance, chaque sous-traitant aux capacités desquelles le candidat a recours remettra un Document Unique de Marché Européen.

3.1.3 - Renseignements et documents demandés à l'appui des candidatures

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (sous-traitance ou groupement) sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui sont exigés de lui par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

Avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'on constate que des pièces visées ci-après sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces. Les autres candidats qui ont la possibilité de compléter leur candidature, en seront informés dans le même délai.

Les pièces administratives et les justificatifs suivants sont demandés, (pour chaque membre du groupement le cas échéant) entièrement complétés, datés et signés par la personne ayant pouvoir pour engager l'entreprise :

- **Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R2143-3 et R2143-6 du code de la commande publique**
- **La lettre de candidature (DC1)** entièrement complétée et signée, accompagnée de documents relatifs aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager la société (produire une délégation de pouvoir le cas échéant), **comprenant la déclaration sur l'honneur du candidat, justifiant qu'il n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-4 1° et 3° de l'ordonnance n°2018-1074 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner ;**
- Déclaration sur l'honneur selon laquelle le candidat respecte l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés telle qu'elle est prévue à l'article L5212-1 à L5212-11 du Code du travail (DC1).
- Attestations de régularité sociale et fiscale du titulaire établissant qu'il est à jour de ses obligations (attestation de vigilance URSSAF de moins de 6 mois et attestation du paiement régulier des impôts).
- Le numéro unique d'identification pour les organismes soumis à l'obligation d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (conformément à l'article 4 du décret N°2021-632 du 21 mai 21/05/2021)
- Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet.
- **Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :**
- Le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2).
- Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels (responsabilité civile et décennale).
- **Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article 3 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics :**
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (ou DC2) ;
- Certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants : si l'entreprise en possède, fournir tout certificat professionnel (ou équivalent) adapté à l'objet du marché.
- Une liste des principales prestations fournies au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé avec un contact téléphonique (ou DC2).

- Déclaration concernant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature (ou DC2).

- **NOTA :**

Conformément à l'article R2143-13 du code de la commande publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur 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 candidatures toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit (par exemple : versement des pièces demandées sur la plateforme d'échanges des données « E-attestation »).

3.2 - Éléments exigés au titre de l'offre

Le candidat doit produire l'ensemble des pièces constitutives de l'offre suivantes :

- 1) L'acte d'engagement (ATTRI1) du marché à compléter, dater, signer par la personne habilitée à engager la société candidate

- Bien que la signature de l'acte d'engagement ne soit plus requise qu'au stade de l'attribution du marché, le candidat peut remettre, dès le stade de la remise des offres, sur la base du volontariat, une offre signée par une personne habilitée à engager la société candidate. Afin d'accélérer les délais de procédure, il est conseillé aux candidats de produire l'Acte d'engagement dûment complété, daté et signé par le représentant dûment habilité du candidat individuel ou du mandataire en cas de groupement lors du dépôt de leur pli avec les pièces demandées au niveau de la candidature et de l'offre.

NOTA 1 : L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue au cahier des clauses particulières, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

NOTA 2 : En cas de groupement, il est signé 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 donnée par chaque membre. En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. La signature de l'acte d'engagement par le candidat individuel ou par le mandataire du groupement vaut acceptation de l'ensemble des pièces contractuelles listées à l'article 3 du CCAP sans réserve.

- 2) L'offre financière du candidat (DPGF, BPU) dûment complétée ;
- 3) Le cadre de réponse **technique (CRT) renseigné et n'excédant pas 30 pages de contenu** (hors page de garde et sommaire, sur base d'une utilisation de police Microsoft « Calibri, 11 pt ») détaillant :
 - Une présentation générale de l'offre, démontrant la compréhension des missions et détaillant l'approche globale proposée pour assurer la qualité du marché ;
 - Un descriptif quant à l'organisation des services et à la qualification des moyens humains, ainsi que de votre politique de formation ;
 - Un descriptif des moyens matériels et numériques mis à disposition, notamment les logiciels ou applications de suivi des interventions, et les modalités de communication entre les agents et les services de l'université, un descriptif de la

méthodologie et des modalités de reporting et de communication, ainsi que les modalités de suivi de la qualité et un plan d'amélioration continue ;

- Un descriptif de la gestion des moyens-humains œuvrant et d'accompagnement des agents, ainsi que la description des potentiels profils d'agents affectés, les modes de remplacement en cas d'absence ;

4) **Le bon de visite :** (Ce document sera remis à la fin de la visite)

ARTICLE 4 - VISITE SUR SITES

La visite du site est **obligatoire**.

Un rendez-vous pour ces visites est à prendre obligatoirement par mail auprès de Mme MALEIRO Mélissa (mélissa.malheiro@u-paris.fr) et M. ANTUNES Louis-Alexandre (louis-alexandre.antunes@u-paris.fr).

Cette prise de rendez-vous comportera les renseignements suivants :

- Nom de l'entreprise ;
- Nom des participants : Pour des raisons d'organisation et de fluidité le nombre de personnes présentes à la visite est limité à **2 personnes MAXIMUM par entreprise** ;
- Coordonnées (mail et téléphone portable des participants).

L'ensemble des modalités de la visite seront communiquées par l'Université en réponse à la demande de rendez-vous.

Les entreprises devront prendre leurs propres dispositions pour transiter d'un site à l'autre, l'Université n'organisant aucun transport dans le cadre de ces visites.

Dans un souci du respect du principe d'égalité de traitement des candidats, **TOUTES les informations complémentaires** et **TOUTES les questions** qui seront posées et auxquelles des réponses auront été apportées seront consignées et transmises (**questions + réponses**) à l'ensemble des candidats par l'intermédiaire de la plateforme, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise/> Référence 2024042DFAPGSE.

Aussi, afin de ne pas prolonger les durées de visite au-delà du nécessaire et raisonnable, le pouvoir adjudicateur se réserve le **droit de ne pas répondre** aux questions.

Les candidats sont donc invités à transmettre préférablement (et éventuellement préalablement) leurs questions par l'intermédiaire de la plateforme PLACE, notamment afin de limiter le nombre de questions posées pendant les visites.

Un bon de visite sera transmis aux candidats à l'issue de la journée de visite. Ce document signé constitue une pièce obligatoire de l'offre.

N.B : L'Université sera fermée du 23 décembre au soir au 01^{er} janvier 2025 inclus. Par conséquent, il ne pourra être répondu à aucune sollicitation durant cette période. Par ailleurs, plus aucune visite ne pourra être organisée dix jours (10) avant la date de remise des offres figurant en page de garde du présent règlement de la consultation.

ARTICLE 5 - CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

Les candidats transmettront leur proposition exclusivement par voie électronique. Conformément à l'article R2132-7 du code de la commande publique et l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le pouvoir adjudicateur impose la transmission des candidatures et offres par voie électronique à l'adresse électronique suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=431873&orgAcronyme=f2h>

En cas d'envois successifs seul le dernier envoi réceptionné avant la date limite de remise des plis est admis. Les plis antérieurs seront rejetés sans être examinés. Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

5.1 - Échanges avec les opérateurs économiques

Les candidats doivent s'assurer de leur capacité à remettre leur candidature et leur offre sur la plateforme **PLACE**.

Les candidats trouveront sur cette plateforme un mode d'emploi de celle-ci (FAQ et manuel d'utilisation. Ils devront se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponibles sur le site).

Il est fortement conseillé aux candidats de s'identifier lorsqu'ils retirent un DCE sur la plate-forme. **En effet, cette identification (adresse électronique) leur permettra d'être tenus informés automatiquement via cette plate-forme des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE.**

ATTENTION tous les échanges (notamment réponses aux questions...), les demandes de compléments et leurs réponses, l'invitation à participer à une négociation, l'envoi des courriers de rejets et la notification du marché ainsi que toutes les notifications des décisions administratives seront adressés par voie électronique et seront effectués via la plateforme PLACE.

Le candidat qui ne sera pas identifié ne pourra pas rendre l'Université responsable de sa non information. Le candidat est seul responsable du paramétrage et de la surveillance de sa propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti spam... etc.

Le candidat vérifiera également que les alertes de la plate-forme ne sont pas filtrées par le dispositif anti spam de l'entreprise ou redirigés vers les « courriers indésirables ».

En cas de dysfonctionnement de la plateforme, les candidats peuvent contacter l'assistance technique de PLACE : 01 76 64 74 07.

5.2 Indications pour le bon déroulement de la procédure dématérialisée

- Authentification et signature électronique :

Par application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, le candidat doit utiliser une signature électronique reposant sur un certificat qualifié. Le certificat qualifié doit être délivré soit :

1) par un prestataire de service de confiance qualifié, respectant l'article 1 dudit arrêté,

2) par une autorité de certification, française ou étrangère répondant aux exigences mentionnés à l'annexe 1 du règlement 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 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

Si la signature électronique des documents à remettre par le soumissionnaire est requise, elle sera apposée selon les modalités détaillées ci-dessous, en application de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats dans la commande publique (<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000038318621>), arrêté pris sur le fondement du règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques.

Un prestataire de service de confiance qualifié est un prestataire qui fournit un ou plusieurs services de confiance qualifiés et qui a obtenu de l'organe de contrôle le statut qualifié (article 3.20 du règlement eIDAS). En France, l'organe de contrôle est l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI) a publié une liste de prestataires habilités disponible via le lien suivant : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-desecurite/visas-de-securite-le-catalogue/>.

Les frais éventuels d'acquisition du certificat de signature sont à la charge des candidats, comme tout frais d'accès au réseau.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le dispositif de signature électronique de son choix conformément à l'article 4 de l'arrêté susmentionné. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité, notamment son identité, l'appartenance de son certificat, le respect du format de signature tel que mentionné ci-dessus, le caractère non-échus et non équivoque du certificat à la date de la signature, ainsi que l'intégrité du document signé. Ces vérifications peuvent être faite de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire. Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature est mis gratuitement à disposition lors du dépôt du document signé.

En revanche, lorsque le signataire utilise le certificat délivré par une autorité de certification, et l'outil de création de signature électronique proposé par le profil acheteur, ce dernier est dispensé de transmettre la procédure de vérification de la signature électronique.

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique. Cependant, chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

L'acheteur s'assurera que chaque document sur lesquels une signature est exigée, est signé par la personne habilitée à engager le candidat. Le candidat doit donc conserver et pouvoir produire les éléments de preuve attestant que la signature électronique utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait valablement engager le candidat. Il s'agira notamment des documents de délégation de pouvoirs de la personne habilitée, des documents relatifs à la possession de la signature électronique et aux caractéristiques de son certificat.

À la demande de l'acheteur, le candidat devra pouvoir attester qu'il s'agit de la personne habilitée qui a envoyé électroniquement ou validé in fine la transmission électronique des candidatures et des offres.

La signature d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché qu'il contient ne sont pas, eux, signés électroniquement.

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

- **Conditions de présentations des plis :**

Aucun envoi par télécopie ou courriel ne sera accepté.

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- .doc (Word jusqu'à la version 2002)
- .xls (Excel jusqu'à la version 2002)
- .pdf (sauf pour les actes d'engagements)
- .zip (pour la compression des fichiers)

Toute offre transmise sous un autre format sera systématiquement rejetée. Ne seront acceptés aucun fichier comportant une double extension, aucun fichier comportant l'extension « .exe » ou aucun fichier comportant des macros. En outre, les fichiers ne devront pas excéder 10 Mo chacun sous peine de ne pas pouvoir être ouverts.

- **Anti-virus :**

Les soumissionnaires s'assurent avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

Les offres sont analysées et vérifiées par l'antivirus de l'acheteur choisi par son service informatique au sein des catalogues de McAfee, Symantec ou Trend Micro. Seule l'analyse de l'un de ces antivirus fait foi et détermine si l'offre peut être ouverte ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable au acheteur.

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. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de la copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat sur support physique (cf. supra).

- **Gestion des hors délais :**

Les candidats sont invités à prendre en compte le temps de chargement de leur pli sur la plateforme par rapport à la date et heure de clôture, ce temps de chargement étant fonction du débit de leur accès internet et de la taille des documents à transmettre. Il appartient donc aux candidats de tenir compte du délai d'envoi et de traitement de leurs documents par le serveur.

L'intégralité de la transmission de leurs documents sur le site doit être impérativement **reçue avant la date et heure limite de la remise des offres**. Toute offre dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considérée comme reçue hors délai.

En outre, conformément à l'article R2151-6 du code de la commande publique, il est rappelé que, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres, sera ouverte.

Attention ; le téléchargement des documents doit être intégralement terminé à l'heure de clôture de la consultation.

- **Copie de sauvegarde :**

Conformément à l'article R2132-11 du code de la commande publique et l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant : « **2024042DFAPGSE - Prestations Factotum_Université Paris Cité – NE PAS OUVRIR/copie de sauvegarde** ». Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé.

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

1° Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;

2° Lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

La copie de sauvegarde ne sera prise en compte que si elle est parvenue à l'acheteur avant la date et heure limite de remise des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

Il est possible d'envoyer une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique :

· Par courrier (sous pli recommandé avec accusé de réception) à l'adresse suivante :

**Université Paris Cité
Pôle achat
Escalier 9 - Bureau D.4.7
4ème étage
85 Boulevard Saint Germain – 75006 PARIS**

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits.

ARTICLE 6 - DEMATERIALISATION ET SIGNATURE ELECTRONIQUE

La signature électronique

La consultation étant totalement dématérialisée, les candidats sont informés que seul l'acte d'engagement du marché sera exclusivement signé électroniquement par l'attributaire pressenti à l'issue de la procédure. L'Université sollicitera ce dernier afin qu'il signe le marché à l'achèvement de la procédure. Toutefois, le candidat qui le souhaite peut signer sa proposition dès la remise de son offre.

Le certificat de signature électronique doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature.

L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

ARTICLE 7 - EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Conformément à l'article R2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'examiner les offres avant les candidatures.

7.1 - Examen des candidatures

Au vu des éléments produits au titre de la candidature pour cette consultation, les candidats qui ne produisent pas les pièces exigées ou ne disposent pas des capacités professionnelles, techniques ou financières pour exécuter les prestations verront leur candidature qualifiée d'irrecevable et seront éliminés. Le pouvoir adjudicateur se réserve néanmoins le droit de demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans les conditions prévues à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

7.2 - Sélection des offres

Pour attribuer le marché aux candidats qui ont présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fondera sur les critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
Critère 1 – Prix	45 %
<i>Montant forfaitaire (apprécié sur la base de la DPGF)</i>	30%
<i>Montant sur prix unitaires (apprécié sur la base du DQE masqué)</i>	15%
Critère 2 – Valeur technique	45%
<i>Critère apprécié sur la base du mémoire technique transmis par le candidat</i>	
<i>Sous-critère 1 : Organisation, encadrement et qualification des moyens humains œuvrant dans le cadre du marché</i>	20%
<i>Sous-critère 2 : Méthodologie et outils permettant d'assurer le suivi et la qualité des prestations réalisées</i>	15%
<i>Sous-critère 3 : Gestion des moyens humains dans le cadre du marché (turn-over, retards et absences, remplacements, permanence...)</i>	10%
Critère 3 : Performance sociale de l'entreprise	10 %
<i>Taux d'employabilité de personnes en situation socioprofessionnelle difficile (chercheurs d'emploi, bénéficiaires du RSA, travailleurs handicapés, jeunes sans qualifications ou expériences...)</i>	10%

La note attribuée pour le **prix** sera calculée de la manière suivante pour chaque élément constitutif du prix (DPGF et DQE masqué non communiqué aux candidats et élaboré avant l'ouverture des offres).

$$\text{Note Candidat} = \text{NOTE MAX} \times (\text{Prix de l'offre recevable la moins-disante} / \text{prix du candidat})$$

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Toute offre paraissant anormalement basse au sens de l'article L2152-5 du code de la commande publique fera l'objet d'une demande écrite de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justifications apportées par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue au titre de l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée conformément à l'article R2152-3 du code de la commande publique.

La valeur **technique** de l'offre sera analysée sur la base des éléments renseignés par le candidat dans son mémoire technique.

La note finale des candidats sera obtenue par addition de l'ensemble des notes obtenues pour chaque sous-critère. L'offre la mieux classée sera retenue.

7.3 - Négociation

Sans objet.

7.4 - Attribution du marché

Dès que le pouvoir adjudicateur a fait son choix, les candidats non retenus sont informés individuellement du résultat de la consultation par lettre de rejet qui sera envoyée via la plateforme PLACE.

ARTICLE 8 - PIECES A REMETTRE PAR LE CANDIDAT RETENU

8.1 - Justificatifs de non-interdiction de soumissionner

Avant la notification, le candidat devra remettre conformément aux dispositions des articles R2143-7 à R2143-9 du code de la commande publique les documents suivants :

1/ Le numéro unique d'identification pour les organismes soumis à l'obligation d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés (conformément article 4 du décret N°2021-632 du 21 mai 21/05/2021.

2/ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

3/ Le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

4/ Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

Préalablement à l'attribution du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, il sera demandé aux entreprises retenues de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'elles ont satisfait à leurs obligations fiscales et sociales (ou une copie de l'état annuel des certificats reçus), ainsi que les pièces demandées à l'article D.8822-5 du Code du Travail (relatives aux travail dissimulé).

Pour plus de simplicité, le pouvoir adjudicateur met, gracieusement à disposition du (des) candidat(s) retenu(s), un accès à la plateforme **E-attestation**. Cet accès lui permettra de déposer les documents exigés en toute sécurité.

La production des pièces mentionnées ci-dessus devra intervenir dans un délai raisonnable et ne devant excéder 10 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception de la demande. En cas d'incapacité à produire ces pièces son offre sera rejetée et le marché sera attribué au candidat suivant qui produira ces documents.

8.2 - ATTRII et RIB

Avant la notification, le candidat devra remettre :

- L'ATTRII daté et signé (si ce document n'a pas déjà été transmis daté et signé) ;
- RIB

Tous les documents signés devront l'être par une personne habilitée à engager le candidat, avec indication du nom et de la qualité du signataire.

La production des pièces mentionnées ci-dessus devra intervenir dans un délai raisonnable et ne devant excéder 10 jours ouvrés à compter de la date d'accusé réception de la demande. En cas d'incapacité à produire ces pièces son offre sera rejetée et le marché sera attribué au candidat suivant qui produira ces documents.

ARTICLE 9 - MARCHE NEGOCIE

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à un marché négocié, sans publicité ni mise en concurrence pour les motifs suivants dans les conditions prévues à l'article R2122-2 du code de la commande publique :

- Absence d'offre

- Seules des candidatures irrecevables ont été remises au sens de l'article R.2144-7 du code de la commande publique ;
- Seules des offres inappropriées ont été déposées au sens de l'article L2152-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 10 - LANGUE

Les documents et informations transmis doivent être rédigés en langue française ou, à défaut, être accompagnés d'une traduction en français.

En cas de candidature sous forme de DUME, ce dernier doit être rédigé en français.

ARTICLE 11 - CONTENTIEUX

Le tribunal compétent en cas de litige est le Tribunal administratif de Paris.

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 et R.551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 et R.551-7 à 551-10 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA, après la signature du contrat.
- Recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat, ouvert aux tiers dans le délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.