

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

2025-005

FOURNITURES DE MATERIELS, D'OUTILLAGE POUR L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE

Marché public de service à
procédure formalisée, passé en
application des articles L.2124-1,
R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 1° et
l'article L.2125-1 1° du Code de la
Commande Publique.

ATTENTION !

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

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

Mardi 14 octobre 2025 – 12h00 (heure de Paris)

SOMMAIRE

Article 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ	5
1.1 Objet de la prestation	5
1.2 Procédure de passation.....	5
1.3 Forme du marché	5
1.4 Décomposition en lots (Allotissement).....	5
1.5 Tranches	5
1.6 Variantes	6
1.7 Nomenclature communautaire CPV	6
Article 2. Durée et délai d'exécution de l'opération	6
2.1 Durée du marché.....	6
2.2 Lieu d'exécution.....	6
Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
3.1 Délai de validité des offres	7
3.2 Ouverture des plis	7
Article 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises	7
4.2 Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles	8
4.3 Pièces à remettre au titulaire	8
4.4 Modalités de retrait du DCE	8
4.5 Modification du dossier de consultation et questions des candidats.....	9
Article 5. CONDITIONS DE REMISE OFFRES	9
5.1 Date et heure limite de remise des propositions.....	9
5.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme.....	10
5.3 Format des fichiers	10
5.4 La réception des fichiers (Horodatage).....	10
5.5 Dispositions relative à la copie de sauvegarde.....	10
Article 6. CONTENU DE L'OFFRE	11
6.1 Pièces relatives à la candidature	11
6.2 Pièces relatives à l'offre.....	12
Article 7. LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES.....	13
Article 8. UNITÉ MONÉTAIRE.....	13
Article 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES	14
9.1 Ouverture des plis	14

9.2	Examen des candidatures	14
9.3	Jugement des offres	15
9.4	Critères d'attribution du marché.....	16
9.5	Renseignements complémentaires	18
Article 10.	<u>ECHANGES DEMATERIALISES.....</u>	19
Article 11.	<u>PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE.....</u>	19
11.1	Documents et informations à remettre par l'attributaire	19
11.2	Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés	20
Article 12.	<u>PROCEDURES DE RECOURS.....</u>	20
Article 13.	<u>ANNEXE 1</u>	21

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ

1.1 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet l'approvisionnement pour l'Université Paris Nanterre, les sites de Ville d'Avray et Saint-Cloud en fournitures d'outillages, de matériaux de second œuvre, de matériels d'électricité, d'équipements de protection individuelle et de fournitures d'outillages.

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

1.2 Procédure de passation

Le marché est passé selon une procédure formalisée suivant les articles L.2124-1, R.2124-1, L.2124-2, R.2124-2 2° et l'article L.2125-1 1° du Code de la Commande Publique (« CCP »).

Il s'agit d'un appel d'offre ouvert, utilisant la technique d'achat de l'accord-cadre.

L'accord-cadre est mono-attributaire.

Le présent accord-cadre est un accord-cadre de service.

1.3 Forme du marché

Le présent marché est un accord-cadre mono-attributaire à prix unitaire.

Conformément à l'article R.2162-4 2° du Code de la Commande Publique, la partie à bon de commandes de l'accord-cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum.

Le montant maximum de la partie à bon de commandes est fixé à :

Lots	Montant Maximum
Lot 1: Electricité	1 000 000€
Lot 2: Plomberie	230 000€
Lot 3: Serrurerie, Quincaillerie et Outillage	850 000€
Lot 4: Maçonnerie	90 000€
Lot 5 : Espaces verts- fourniture de végétaux	80 000€
Lot 6 : Equipements de Protection Individuelle	190 000€

1.4 Décomposition en lots (Allotissement)

En application de l'article L.2113-11-2° du Code de la commande publique, le présent marché est alloti comme suit :

- Lot 1: Electricité
- Lot 2: Plomberie
- Lot 3: Serrurerie, Quincaillerie et Outillage
- Lot 4: Maçonnerie
- Lot 5 : Espaces verts- fourniture de végétaux
- Lot 6 : Equipements de Protection Individuelle

1.5 Tranches

Le présent marché n'est pas décomposé par tranches.

1.6 Variantes

En application de l'article R. 2151-8 du Code de la commande publique, les variantes ne sont pas autorisées

1.7 Nomenclature communautaire CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante à tous les lots est :

Code principal	Intitulé	Lots
31600000-2	Matériels électriques	Lot1 : Electricité
44115210-4	Matériels de plomberie	Lot 2 : Plomberie
44316500-3 44316500-2	Serrurerie	Lot 3 : Serrurerie, Quincaillerie et Outillage
44190000-8	Matériaux de construction divers	Lot 4 : Maçonnerie
03451000-6	Plantes	Lot 5: Espaces verts- fourniture de végétaux
18143000-3	Equipements de protection	Lot 6 : Equipements de Protection Individuelle

ARTICLE 2. DUREE ET DELAI D'EXECUTION DE L'OPERATION

2.1 Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date de notification au titulaire.

La durée du marché est de douze (12) mois à compter de la date de commencement d'exécution des prestations, reconductible trois (3) fois par période de douze (12) mois, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

La reconduction du marché est tacite, le titulaire ne pouvant s'y opposer.

L'Université peut cependant décider de ne pas reconduire le marché. La décision de non-reconduction du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un (1) mois avant la date d'expiration du marché.

La non-reconduction appliquée dans les conditions sus énoncées ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

La durée d'exécution des bons de commande émis pour l'exécution de l'accord-cadre est fixée par chaque bon de commande.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, et au-delà, si nécessaire, pour les obligations afférentes à la confidentialité notamment.

2.2 Lieu d'exécution

Les prestations ont lieu :

Site principal

Université PARIS NANTERRE
Bâtiment Charlotte DELBO (anciennement BSL) – Direction du Patrimoine
200, avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

Site de Ville d'Avray

50 Rue de Sèvres
92410 Ville-d'Avray

Site de Saint-Cloud

11 Avenue Pozzo Di Borgo
92210 Saint-Cloud

Article 3. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

3.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à **180 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

3.2 Ouverture des plis

Le soumissionnaire (ou le cas échéant son groupement) transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Article 4. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

4.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le Règlement de la Consultation (RC) ;
- L'Acte d'Engagement et ses annexes :
 - ✓ Annexe 1 : Le Bordereau de Prix Unitaire (BPU) de chaque lot ;
 - ✓ Annexe 2 : Cadre de réponse de délais de chaque lot
- Le Cahier des Clauses administratives Particulières (CCAP) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes
- L'offre technique du titulaire ;
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fourniture courante et de services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021. Bien que non joint au marché, il est réputé parfaitement connu des parties

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

Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne responsable du marché.

Toute clause portée dans le(s) catalogue(s), tarif(s) du titulaire ou documentation quelconque et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives, est réputée non écrite.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ces documents prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus. Les conditions générales de vente du Titulaire ou les modifications qu'il aurait pu apporter au marché dans son offre ne s'appliquent pas au présent marché, seules les conditions contractuelles du présent marché font foi.

4.2 Exhaustivité de la liste des pièces contractuelles

Le présent marché, constitué des documents contractuels définis ci-dessus, exprime l'intégralité des obligations contractuelles des parties.

Les dispositions du présent marché prévalent sur celles qui figuraient sur les documents de réponse, lettres ou autres documents échangés entre l'université et le titulaire préalablement à la signature du présent marché.

L'exemplaire original de ces documents, conservé dans les archives de l'université fait seule foi.

Aucune condition générale ou spécifique figurant dans les documents envoyés par le titulaire ne pourra s'intégrer au présent marché. Il en est ainsi, sans que cette liste soit exhaustive, des conditions figurant sur les factures, des conditions énoncées dans les documents commerciaux.

4.3 Pièces à remettre au titulaire

Par dérogation à l'article 4.2.1 du CCAG FCS la notification du marché comprend une copie de l'acte d'engagement et de son annexe financière délivrée sans frais par le pouvoir adjudicateur au titulaire.

Le CCAG FCS est consultable sur le site :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>

4.4 Modalités de retrait du DCE

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

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

Il contient la totalité des informations utiles aux candidats pour élaborer une offre.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf.

Le retrait des documents par cette voie n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

En cas de difficulté de téléchargement du DCE, le candidat contactera l'assistance téléphonique du profil acheteur les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 au 01 76 64 74 07.

4.5 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

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

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

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit via la plateforme PLACE et communiquées au pouvoir adjudicateur. **Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.** Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyés.

Si la demande de renseignement complémentaire apporte au candidat demandeur des précisions supplémentaires (et non pas une simple confirmation d'un élément explicitement décrit dans le dossier de consultation) une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 5 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, les renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service Achat marchés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

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



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

ARTICLE 5. CONDITIONS DE REMISE OFFRES

5.1 Date et heure limite de remise des propositions

Mardi 14 octobre 2025 – 12h00 (heure de Paris)

5.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme

Au sens des articles **L.2132-2, R.2132-3 et R.2132-7**, la transmission par support papier est interdite.

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

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

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site internet suivant : www.marches-publics.gouv.fr

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

5.3 Format des fichiers

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

Ces formats peuvent être compressés (Zip) pour faciliter la transmission. De préférence, le candidat exclut de son offre les .exe et les macros.

AVERTISSEMENT

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

5.4 La réception des fichiers (Horodatage)

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

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plateforme de dématérialisation ([Plateforme PLACE](#)) à réception des documents envoyés par les candidats.

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

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

5.5 Dispositions relative à la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du CCP, la transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (numérique).

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- Elle est parvenue à l'Université dans le délai de remise des offres

- Elle a été placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles « COPIE DE SAUVEGARDE ».

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article relatif au « **Contenu de l'offre** » du présent règlement et portera les mentions suivantes :

2025-005

FOURNITURES DES ATELIERS DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE
« NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

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

À l'adresse suivante :

Université Paris Nanterre
Bât Simone Veil (ancien bât. F)
DF - Service Achat Marchés Bureau R01
200, avenue de la République 92001 NANTERRE

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

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

ARTICLE 6. CONTENU DE L'OFFRE

6.1 Pièces relatives à la candidature

Les candidats renseignent et remettent :

1. La Lettre de candidature

Désignation du mandataire par ses cotraitants - formulaire DC1 disponible sur le portail du ministère de l'économie :

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

2. Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement - formulaire DC2
disponible sur le portail du ministère de l'économie :

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

3. Tableau des références

❖ Selon les dispositions de l'article **R.2143-4 du CCP**, l'Université accepte que les

candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents justifiants qu'ils satisfont aux conditions de participation et ne relèvent pas d'un motif d'exclusion et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que l'Université n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

- ❖ **Si, pour justifier ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit,** il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.
- ❖ 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 administrée par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent 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.

À défaut de la production de la liste des documents au titre de candidature, la candidature sera considérée comme incomplète.

Si le groupement présente sa candidature avec les formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 est unique pour l'ensemble des membres du groupement et portera obligatoirement mention de l'habilitation du mandataire par son ou ses co-traitants (nom et adresse du ou des co-traitants) ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Si le groupement présente sa candidature sous forme de DUME, chaque membre du groupement doit fournir un DUME distinct.

6.2 Pièces relatives à l'offre

Ce dossier doit comprendre obligatoirement les pièces contractuelles suivantes sous peine de rejet :

L'offre financière

- L'acte d'engagement **dûment complété, daté et signé par une personne habilitée.**

En cas de groupement, il peut être signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire commun, à condition que ce dernier justifie des habilitations nécessaires.



Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre.

Le Pouvoir adjudicateur ne disposant pas de la signature électronique, l'attributaire devra signer l'Acte d'Engagement (AE) de manière manuscrite au moment de l'attribution.

- L'annexe financière du marché – Le bordereau de prix unitaire (BPU) du lot concerné entièrement renseigné

L'offre technique

➤ **Le cadre de réponse technique pour le lot concerné**
Le candidat est invité à compléter le présent document avec le plus grand soin, en respectant les consignes suivantes :

- une réponse adaptée aux spécificités de la consultation. Il ne devra pas constituer en un recueil d'informations générales,
- **maximum 20 pages (hors annexes), suivant décomposition précisée ci-après,**
- format A4,
- document unique, d'un seul tenant (contenu dans un unique fichier numérique), sans annexes dissociées.

Le candidat devra impérativement utiliser le cadre fourni sous peine d'irrégularité de l'offre

- **L'Annexe délai**

Autres documents administratifs

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

Régularisation des offres : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse. Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

ARTICLE 7. LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES

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

ARTICLE 8. UNITÉ MONÉTAIRE

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

ARTICLE 9. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

9.1 Ouverture des plis

Tout pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis conduira à l'élimination systématique des candidatures et offres pour non-conformité.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de la consultation.

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R2143-2 du code de la commande publique

L'Université examine les candidatures avant d'examiner les offres.

9.2 Examen des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidats transmettent les justificatifs et preuves suivants, pour attester de leurs aptitudes et capacités :

Capacité juridique
<ul style="list-style-type: none">➤ Si le candidat (ou l'un des membres du groupement) est en redressement judiciaire: Copie du ou des jugements prononcés ; Preuve de l'autorisation de poursuite de son activité durant la période correspondant à la durée du présent marché ; Si le candidat est établi hors de France : documents correspondants délivrés par les administrations du pays d'origine.➤ Pouvoir du signataire sur l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.
Capacité économie et financière
<ul style="list-style-type: none">➤ Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de travaux objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, sans exigence minimale. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.
Capacités technique et professionnelle
<ul style="list-style-type: none">➤ Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. A défaut de références, tous éléments de nature à justifier les capacités du candidat ;

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.➤ Les soumissionnaires soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement présentent, à la demande de l'acheteur, leur bilan des émissions de gaz à effet de serre (BEGES) établi conformément à l'article susvisé. En l'absence de présentation de celui-ci dans le délai fixé par l'acheteur, ce dernier se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire concerné de la procédure. |
|--|

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent (ainsi que notamment pour les certificats de qualification et inscription à un registre professionnel, les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de L'UE) ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues et notamment justifier du respect des niveaux minimaux mentionnés.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières au profit de l'exécution du présent marché.

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

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures qui, en application de l'article R 2144-7 du code de la commande publique, sont déclarées irrecevables.

9.3 Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur pourra éliminer les offres non conformes à l'objet de la présente consultation.

Pourront être éliminées, sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- inappropriée, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- irrégulière, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- inacceptable, une offre dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Conformément à l'article R2152-2, l'Université se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières.

9.4 Critères d'attribution du marché

L'Université attribuera le marché au candidat ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse par application des critères d'attributions énoncés ci-dessous :

Le critère valeur technique, sera jugé au regard du mémoire technique du candidat

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

Critères	Pondération (pts)
Critère n°1 : Qualité technique de l'offre décomposée comme suit :	20 pts
Sous-critère 1: Qualité des dispositifs organisationnels du fournisseur	40 pts
Sous-critère 2 : Méthodologie proposée	20 pts
Sous-critère 3 : Qualité des produits proposés	40 pts
Critère n°2 : Prix des prestations L'offre financière des candidats sera évaluée à partir d'un DQE (Détail Quantitatif Estimatif) masqué et sur la base du Bordereau des prix Unitaires (BPU).	60 pts
Critère n°3 : Les délais	15 pts
Critère n°4 : Performance environnementale et sociétale	5 pts

Chaque critère est noté sur 5 points maximum.

Méthode de notation de la valeur technique :

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

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

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au nombre de points maximum attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la valeur technique à 20 points.

Méthode de notation

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

Méthode de notation des délais d'exécution :

Le critère valeur technique sera jugé au regard du cadre de réponse technique du candidat. Les candidats devront détailler, dans le cadre de réponse technique remise à l'appui de l'offre, les moyens qu'ils entendent mettre en œuvre pour l'application des critères de jugements des offres.

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au nombre de points maximum attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la valeur technique à 15 points.

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

Méthode de notation de la valeur environnement :

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

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

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

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

Méthode de notation du prix

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

Un détail quantitatif estimatif (DQE) masqué sera appliqué au BPU.

Une note de 60 points sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi :

$$\text{Note} = 60 \times (\text{prix de l'offre le moins-disant} / \text{prix de l'offre})$$

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère prix.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

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

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Il est rappelé au candidat qu'il pourra être fait application de l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.

9.5 Renseignements complémentaires

Aucun renseignement complémentaire relatif au contenu du DCE ne sera donné par téléphone.

Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard **5 jours** avant la date limite de réception des offres.

Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyées.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les demandes de renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service Achat marchés sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses seront transmises à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 10. ECHANGES DEMATERIALISES

Les modifications du DCE et les réponses aux questions des candidats se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur PLACE : www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE.

Les demandes de compléments et de précisions, les demandes de certificats sociaux et fiscaux, les courriers aux candidats non retenus et la notification du marché se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE.

Pour être informés des échanges avec l'acheteur, le candidat recevra un courriel de 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' C'est pourquoi, il devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible en l'intégrant dans sa liste de contacts.

ARTICLE 11. PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

11.1 Documents et informations à remettre par l'attributaire

Avant l'attribution du marché, l'Université invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, dans un délai maximum de **5 jours** dans l'invitation, les documents suivants :

Les documents à fournir au titre de l'attribution sont :

- **L'original de l'acte d'Engagement (AE) daté et signé de manière manuscrite;**

NB : Le Pouvoir adjudicateur ne disposant pas de la signature électronique, l'attributaire devra signer l'Acte d'Engagement (AE) de manière manuscrite.



Même si son offre à la présente procédure du marché public a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à en accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à la signature manuscrite de tous ces documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci (attention à bien conserver la date initiale des documents) et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder cinq jours à compter de la réception de la demande de rematérialisation.

- **Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'attributaire ou la délégation de pouvoir de signature ;**

- Si l'attributaire est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager, (statuts ou K-bis ou équivalent et, le cas échéant, pouvoirs internes signés)
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au

nom du (des) cotraitant (s). A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement du marché public en original de manière manuscrite ou électronique.

● **En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;**

● **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction aux obligations fiscales et sociales à savoir :**

- Certificats du service des impôts des entreprises attestant être à jour à ses obligations en matières fiscales (Attestation de régularisation fiscale)
- En cas d'emploi plus de 20 salariés : certificat social (obligation d'emploi des travailleurs handicapés)
- Attestation de l'URSSAF, énonçant avoir bien rempli à ses obligations sociales
- En cas de détachement de salariés : copie de la déclaration de détachement et de la désignation du représentant sur place
- En cas de détachement de salariés : liste des salariés étrangers employés

● **Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité** (avec les montants et garanties conformes aux exigences du marché) ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) à l'acte d'engagement ;

● **Des éléments de preuve que le titulaire n'entre pas dans l'un des motifs d'exclusion de la procédure.**

11.2 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus aux articles R2144-3 et R2144-4 et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

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

ARTICLE 12. PROCEDURES DE RECOURS

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Cergy-Pontoise
2-4 boulevard de l'Hautil
BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex
Téléphone : 01 30 17 34 00
Télécopie : 01 30 17 34 59

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

ARTICLE 13. ANNEXE 1

Le plan d'accès

Accès pour la remise des copies de sauvegarde

Service Achat Marchés au 200, avenue de la République Nanterre

Plan du campus de Nanterre - Université Paris Nanterre

