

**INSTITUT NATIONAL DE RECHERCHE EN INFORMATIQUE ET EN
AUTOMATIQUE (Inria)**

Établissement Public à caractère Scientifique et Technologique

Siège

Domaine de Voluceau - Rocquencourt
BP 105
78153 LE CHESNAY CEDEX

CENTRE CHARGE DE L'OPERATION

Centre de recherche INRIA Paris
48 Rue Barrault
75013 PARIS CEDEX

**EXPLOITATION ENTRETIEN ET MAINTENANCE MULTITECHNIQUE
DU SITE INRIA DE PARIS**

**REGLEMENT DE CONSULTATION
(RC)**

**MARCHE DE FOURNITURES ET SERVICES PASSE SELON UNE PROCEDURE
D'APPEL D'OFFRES OUVERT, APPLICATION DES ARTICLES L2124-1 et R2124-
2, DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Marché N°2025-0026

Date limite de remise des offres : Le lundi 14 avril 2025 à 12h00

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DE LA CONSULTATION	3
ARTICLE 2.	PROCEDURE	3
2.1.	Procédure.....	3
2.2.	Allotissement	3
2.3.	Forme	3
2.4.	Montant Estimatif	3
ARTICLE 3.	DUREE DU MARCHE	3
ARTICLE 4.	NOMEMCLATURE CPV	3
ARTICLE 5.	DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)	4
5.1.	Contenu du Dossier de Consultation	4
5.2.	Obtention du dossier de consultation :	4
5.3.	Modification du Dossier de Consultation	4
5.4.	Questions/Réponses	5
ARTICLE 6.	VARIANTES.....	5
ARTICLE 7.	VISITE DU SITE.....	6
ARTICLE 8.	MODALITES DE REMISE DES OFFRES	6
7.1	Date et heure limites de remise des offres.....	6
7.2	Modalités de remise des offres	6
ARTICLE 9.	PIECES A REMETTRE.....	10
9.1.	Dossier « candidature »	10
9.1.1.	Dossier administratif.....	10
9.1.2.	Dossier « offre ».....	12
ARTICLE 10.	SELECTION DES OFFRES	14
10.1.	Délai de validité des offres :	14
10.2.	Critères de notation des offres :	14
10.3.	Mode de calcul :	15
ARTICLE 11.	ATTRIBUTION DU MARCHE.....	16
ARTICLE 12.	MODALITÉS DE NOTIFICATION DU MARCHÉ	16
ARTICLE 13.	SIGNATURE DU MARCHE	16
ARTICLE 14.	RECOURS.....	17

ARTICLE 1. OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent document définit les modalités de participation à la consultation relative aux prestations d'entretiens et maintenances préventives et correctives des équipements de plomberie, sanitaire, chauffage, climatisation, ventilation, courants forts, courant faible, génie civil, second œuvre et les contrôles réglementaires du Centre Inria Paris.

La description détaillée des prestations à exécuter, les caractéristiques des appareils et équipements figurent au Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes

ARTICLE 2. PROCEDURE

2.1. PROCEDURE

La présente consultation est passé sous la forme d'une procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux dispositions des articles L2124-1, R2124-1 et du Code de la Commande Publique.

2.2. ALLOTISSEMENT

En application de l'article L2113-11 du code de la commande publique, la dévolution de ces prestations en lots séparés rendrait techniquement difficile leur exécution.

En cela, ce marché n'est pas alloti.

2.3. FORME

En application des articles L2125-1 et R2162-2 du code de la commande publique, il s'agit d'un marché ordinaire traité à prix mixtes.

Le présent accord cadre comprend un engagement sur un montant maximum annuel HT de commandes en application du 2° de l'article R2162-4 du code de la commande publique avec un montant maximum annuel de 17 000 € HT, soit 20 400 € TTC, pour la partie à bons de commande, auquel s'ajoute le montant de la part forfaitaire.

2.4. MONTANT ESTIMATIF

Le montant estimatif du présent marché est 230 000 €HT / an.

ARTICLE 3. DUREE DU MARCHE

Le présent marché entrera en vigueur au 02.07.2025, pour une durée ferme de deux ans.

Le marché peut être reconduit à deux (2) reprises, pour une durée d'un (1) an, par tacite reconduction.

Dans le cas où le marché ne sera pas reconduit, celui-ci peut être dénoncé par notification adressée au prestataire en respectant un préavis de trois (3) mois.

La décision de non reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

L'Inria peut adresser des bons de commandes au titulaire jusqu'au dernier jour d'exécution du marché et pourront produire leurs effets jusqu'au plus tard six (6) mois après le terme de validité du marché.

ARTICLE 4. NOMENCLATURE CPV

La classification principale et complémentaire conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code CPV principal :

- **50324100-3** : Services de maintenance de systèmes

- Code CPV complémentaires :

- **50324200-4** : Services de maintenance préventive

- **50000000-5** : Services de réparation et d'entretien

ARTICLE 5. DOSSIER DE CONSULTATION (DCE)

5.1. CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

Le dossier de consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent Règlement de Consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes financières (le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) et la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Fiche d'identité du site
 - Annexe 2 : Périmètre et codification technique
 - Annexe 3 : Inventaire technique
 - Annexe 4 : Gammes de maintenance
 - Annexe 5 : Criticité du service
 - Annexe 6 : Liste doc exécution
 - Annexe 7 : Prescriptions spécifiques par section technique
- L'offre technique du titulaire formée par son mémoire technique ; 25 pages maximum

5.2. OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION :

Le dossier est exclusivement disponible par téléchargement gratuit via la plateforme de dématérialisation des marchés publics d'Inria, accessible à l'adresse :

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

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents, il est nécessaire de disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : doc ; open office ; xls ; pdf.

Bien que non obligatoire, il est fortement conseillé aux prestataires souhaitant répondre à la consultation de s'inscrire sur la plateforme de dématérialisation.

Faute de quoi les alertes, automatiquement générées par la plateforme, relatives aux modifications et précisions éventuelles apportées au dossier de consultation, ainsi qu'aux diverses correspondances entre Inria et les soumissionnaires ne pourront être portées à votre connaissance. Le candidat devra prendre toutes les mesures nécessaires pour être informé des modifications et/ou précisions qui seraient apportées ultérieurement au cours de la procédure, et être destinataires des correspondances.

5.3. MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION

Des modifications sont susceptibles d'intervenir en cours de la consultation, tout en respectant les principes d'égalité de traitement entre les candidats et de transparence des procédures.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des plis, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier de consultation ainsi modifié, sans pouvoir n'élever aucune réclamation de ce chef.

5.4. Questions/Réponses

Aucun renseignement complémentaire relatif au contenu de l'appel à candidature ne sera donné par téléphone, et le Dossier de candidature devra impérativement être retiré sur la plateforme PLACE.

Les questions sont posées par écrit via la plateforme de dématérialisation Achat Public dans l'espace « Questions/Réponses » jusqu'au **1er avril 2025 à 12h00**,

Selon les modalités ci-dessous énoncées.

Passé ce délai, les demandes seront irrecevables.

Inria aura alors jusqu'au 6 jours avant date limite remise plis sur y répondre et/ou modifier le DCE si cela est nécessaire.

Tous les échanges ayant vocation à intervenir entre les candidats et Inria se feront par le biais du profil acheteur d'Inria <https://www.marches-publics.gouv.fr> dont notamment :

- Les demandes de renseignements administratifs et techniques émanant des candidats (cf. ci-dessus),
- Les réponses formulées,
- Les modifications du DCE,
- Les demandes de compléments et de précisions :
- Les demandes de pièces complémentaires à l'attributaire,
- Les courriers aux candidats non retenus,
- La notification du marché.

Un courriel généré par le profil acheteur d'Inria sera envoyé à l'adresse électronique donnée par les candidats lors du téléchargement du DCE.

ATTENTION : pour être informé des échanges avec l'acheteur, le candidat recevra un courriel de 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr', il devra vérifier que les emails provenant de ce destinataire ne sont pas tombés dans ses spams, ou préalablement intégrer cette adresse à sa liste de contacts.

ARTICLE 6. VARIANTES

Conformément à l'article R. 2151-8 1° du code de la commande publique, les variantes à l'initiative des soumissionnaires sont interdites.

En application de l'article R. 2151-9 du code de la commande publique, aucune variante imposée à l'initiative du Pouvoir adjudicateur n'est prévue.

ARTICLE 7. VISITE DU SITE

La visite du site est obligatoire avant la remise de l'offre. Celle-ci doit permettre aux candidats de prendre connaissance des lieux et d'effectuer les relevés et observations qu'ils jugent nécessaires pour affiner leur proposition.

Les visites s'effectueront en groupe le 24/04/2025.

Les candidats se muniront de l'attestation de visite jointe au dossier de consultation, qu'ils feront signer par le représentant du maître d'ouvrage. Cette attestation de visite sera jointe à l'offre.

Les demandes de visites doivent se faire impérativement par courriel au moins 72h avant la visite, auprès du contact identifié ci-après, en précisant la référence de la consultation.

Monsieur Aurel LOUIDOR

Tel : 07.64.6307.00

Mail : aurel.louidor@inria.fr

Toute demande de visite formulée moins de 72h avant la date de visite ne sera pas prise en compte.

Pour chaque personne qui représentera l'entreprise, une copie numérisée (agrandie pour une meilleure lisibilité) du recto et du verso de la pièce d'identité seront communiquées au moins 72 h avant la date fixée pour la visite.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble des pièces du dossier de consultation avant la visite du site.

ARTICLE 8. MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Les candidats doivent obligatoirement remettre **un pli unique** contenant distinctivement un **dossier de candidature** et un **dossier d'offre**.

7.1 DATE ET HEURE LIMITES DE REMISE DES OFFRES

Le lundi 14 avril 2025 à 12h00

7.2 MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Les candidats envoient leurs offres par transmission électronique conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique, les documents requis des candidats sont transmis par voie électronique. Par conséquent, chaque candidat dépose son pli selon les modalités décrites ci-dessous.

La remise des plis par voie électronique s'effectue **exclusivement** à l'adresse suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>

La signature des documents est possible dès le dépôt de candidature et de l'offre mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer.

Toutefois, les candidats qui souhaitent signer leurs documents lors du dépôt de leur réponse dématérialisée sont informés des exigences à respecter : chaque document à signer doit être signé de façon unitaire.

Par application de [l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique](#), le candidat doit respecter les conditions relatives :

- 1) au certificat de signature du signataire,
- 2) à l'outil de signature utilisé (logiciel, service en ligne, parapheur le cas échéant), devant produire des jetons de signature¹ conformes aux formats réglementaires dans l'un des trois formats acceptés.

1) LES EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le certificat de signature du signataire respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

1^{er} cas : Certificat émis par une Autorité de certification "reconnue"

Le certificat de signature est émis par une Autorité de certification mentionnée dans l'une des listes de confiance suivantes :

- www.references.modernisation.gouv.fr
- http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm
- <http://www.industrie.gouv.fr/tic/certificats>

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance

La plateforme de dématérialisation « PLACE » accepte tous certificats de signature électronique présentant des conditions de sécurité équivalentes à celles du référentiel général de sécurité (RGS).

Le candidat s'assure que le certificat qu'il utilise est au moins conforme au niveau de sécurité préconisé sur le profil d'acheteur, et donne tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité par l'acheteur.

Justificatifs de conformité à produire

¹ Le jeton d'horodatage peut être enveloppé dans le fichier d'origine ou bien apparaître sous la forme d'un fichier autonome (non enveloppé)

→ Le signataire transmet les informations suivantes :

La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).

Le candidat fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation ;

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.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise l'outil de signature de son choix.

Cas 1 : *Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État PLACE.*

Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information

Cas 2 : *Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :*

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.*
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.*

Dans ce cas, le signataire indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant notamment :

-le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;

-le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour l'acheteur (contact à , joindre, support distant, support sur site etc.).

Attention, l'obtention d'un certificat de signature électronique peut nécessiter plusieurs jours. Nous vous recommandons donc d'anticiper cette démarche.

Toute offre déposée sur la boîte mail d'un des contacts d'Inria désignés dans l'un des documents du DCE sera rejetée.

Format des fichiers

Les formats compatibles avec le système informatique d'Inria 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.

Lutte contre les programmes informatiques malveillants

Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Attention, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé.

Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des échanges électroniques est 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.

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 plate-forme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr/>) à réception des documents envoyés par les candidats.

Le procédé d'horodatage utilisé répond aux normes TSP (RFC 3161). Cette norme inclut une signature garantissant que la preuve constituée par le jeton d'horodatage est opposable. Il peut être vérifié en employant l'outil fourni par la plateforme de dématérialisation ou tout autre outil (par exemple open source) permettant d'analyser ce format standard.

Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr/> Pour ce faire, ils y trouveront des informations concernant les pré-requis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation.

De plus, pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, les candidats peuvent contacter les conseillers techniques du site :

- par téléphone au 01.76.64.74.07 ;
- ou par courriel à place.support@atexo.com

Copie de sauvegarde

Pour pallier toutes difficultés dues à d'éventuelles défaillances de la transmission des offres par voie dématérialisée ou à des programmes informatiques malveillants, **les soumissionnaires peuvent adresser au pouvoir adjudicateur sur support physique électronique (clé USB, CD-Rom, ...), une copie de sauvegarde.**

Cette copie doit être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et/ou des offres. Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible de « copie de sauvegarde ». A moins que la copie de sauvegarde ne nécessite d'être ouverte, elle est détruite à l'issue de la procédure.

Cette copie devra être remise sous pli scellé et comporter les éléments suivants :

- La mention « copie de sauvegarde » ;
- La mention « NE PAS OUVRIR - PROCEDURE DE MARCHE PUBLIC »
- Le numéro d'identification de la procédure concernée ;
- Les coordonnées de l'entreprise.

L'adresse de transmission est la suivante :

Inria
SAF
48 Rue Barrault - 75013 Paris

ARTICLE 9. PIECES A REMETTRE

Conformément à l'article R2132-7 du Code de la commande publique **Inria impose la transmission par voie électronique des candidatures et des offres.**

Il est interdit de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature, ainsi que l'ensemble des pièces relatives à son offre. Les pièces à produire sont les suivantes :

9.1. Dossier « candidature »

9.1.1. DOSSIER ADMINISTRATIF

Pour la présentation de leur dossier de candidature, les opérateurs économiques peuvent utiliser l'un des protocoles suivants :

- Protocole 1 : les formulaires DC1 et DC2

Le dossier de candidature, devra être constitué des pièces suivantes, chacune présentée en fichier **séparé** et clairement **identifié** :

- Le formulaire **DC1** dûment complété, téléchargeable sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>;
- Le formulaire **DC2** téléchargeable sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> dûment complété et accompagné de la **déclaration des capacités professionnelles, économiques et financières** suivantes :

- Le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles et la part du chiffre d'affaires relatif aux services objet du marché, réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une présentation des références de prestations de même nature effectuées au cours des trois dernières années, ou au cours de(s) l'année(s) précédant l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence si l'entreprise a été créée depuis moins de trois années. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.
- Indication des titres d'études et professionnels de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du contrat.
- Une copie des certificats de qualifications professionnelles de l'entreprise et des techniciens intervenants sur site.

La preuve de la capacité de l'entreprise peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'entreprise à réaliser la prestation pour laquelle elle se porte candidate.

- **La copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société** ou tout document faisant apparaître l'identité et la capacité de la ou des personne(s) habilitée(s) à engager l'entité candidate quelle que soit la forme juridique de cette entité (société, artisan, association ou autre) ;
- Une **attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle** en cours de validité.
-
- Un **relevé d'identité bancaire (RIB)**, correspondant aux informations bancaires mentionnées dans l'acte d'engagement ;
- L'**attestation de visite obligatoire** signée par le pouvoir adjudicateur.
- Le cas échéant, **la/les déclaration(s) de sous-traitance (formulaire DC4)**, dûment remplie(s) et signée(s), accompagnée(s) des pièces énumérées :
 - un extrait KBIS datant de moins de 3 mois.
 - la copie du pouvoir de la personne ayant la capacité à engager la société ;
 - les attestations fiscales et sociales du sous-traitant ;
 - les attestations d'assurance du sous-traitant ;
 - le relevé d'identité bancaire du sous-traitant.

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.

En cas de candidature en groupement, les documents demandés au stade de la candidature seront produits par chacun des membres du groupement (à l'exception du DC1, commun au groupement).

Les documents relatifs à la capacité économique et financière et à la capacité technique donneront lieu à une appréciation globale de la capacité du groupement.

- Protocole 2 : le Document Unique de Marché Européen (DUME)

En application des articles 2143-4 et suivants du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne 2016/7, en lieu et place des documents susmentionnés.

Le candidat peut donc choisir une présentation de candidature sous forme de DUME électronique sous forme d'échange de données structurées.

Cependant, le pouvoir adjudicateur ne met pas à disposition des candidats de DUME Acheteur : cela signifie que les candidats doivent renseigner la première partie du DUME concernant les informations relatives à la procédure.

Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/> et de choisir le DUME comme modalité de réponse pour la candidature.

9.1.2. DOSSIER « OFFRE »

Le **dossier d'offre** devra être **obligatoirement** constitué des pièces suivantes, chacune présentée en **fichier séparé**, sous le(les) format(s) demandé(s) et clairement identifié :

- **L'acte d'engagement et ses annexes** à compléter, dater et signer par la personne habilitée ;
 - Annexe 1 : Le Bordereau des prix (BPU) et La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) à compléter ;
 - Annexe 2 : Déclaration de sous-traitant (DC4), le cas échéant.

- **Un mémoire technique qui permettra d'apprécier la valeur technique de l'offre du candidat et répondant au CCTP, daté et signé, comprenant notamment, dans l'ordre de leur énumération, les éléments suivants (25 pages maximum):**
 - **Une note introductive** relative à la compréhension des objectifs et des enjeux du marché au regard de sa spécificité et des attentes de l'Acheteur et de l'Exploitant ;
 - **Un chapitre « Organigramme et intervenants »** organisé comme suit :
 - Un organigramme général de la société/agence dédiée au marché ;
 - Un organigramme hiérarchique de l'équipe dédiée pour l'exécution du marché et un organigramme fonctionnel ;
 - Une note relative à la répartition des rôles et des responsabilités entre les différents intervenants de cette équipe pendant les différentes phases d'exécution du marché, explicitant notamment le volume horaire de chacun des spécialistes métiers ;

- Une note relative aux compétences et aux expériences individuelles et collectives des encadrants de cette équipe et des intervenants
- Une note relative à l'acquisition de compétences et habilitations complémentaires à celle dont dispose le candidat, par voie de sous-traitance ;
- **Un chapitre « Ressources matérielles »** organisé comme suit :
 - Une note de présentation des ressources générales, immobilières et matérielles du candidat et l'identification précise de celles prévues pour être mises à disposition pour l'exécution du marché ;
 - Une note de présentation des ressources numériques, systèmes logiciels et outils de mobilité et l'identification de celles prévues pour être mises à disposition pour l'exécution du marché ;
 - Une note relative à la proposition du candidat pour le choix d'un système logiciel de gestion des interventions et de gestion intégrée de l'environnement de travail ;
 - Une note relative aux différents outils de travail, de mesures, des équipements de protection individuels et collectifs mis à la disposition des intervenants ;
 - Une note méthodologique relative aux choix et aux procédures d'approvisionnement, de location et de stockage des consommables, fournitures, matériels, équipements, outillages et agrès nécessaires à l'exécution du marché ;
 - Un recueil des fiches techniques des principaux achats prévus pour l'exécution du marché ;
- **Un chapitre « Méthodologies »** organisé comme suit :
 - Une note de présentation générale des différentes procédures et méthodologies prévues pour être déroulées au cours de l'exécution du marché dans ses différentes phases et objectifs, assortie d'un schéma de présentation visuel de ces procédures et méthodes
 - Une note relative à l'organisation du candidat pendant la période de préparation
 - Une note relative à la prise en charge fonctionnelle des installations, aux inventaires et à la complétude des outils de gestion numériques et logicielles
 - Une note relative à l'organisation des interactions entre les différents acteurs du projet, maître d'ouvrage, exploitant, direction du campus, Crous, etc.
- **Un chapitre « Sécurité – Sûreté »** organisé comme suit :
 - Une note méthodologique relative à la sécurité des installations, la prévision de mesures compensatoires, les plans de secours, remplacement et contournement
 - Une note des méthodologiques déployées en matière d'hygiène, de prévention des risques professionnels, de la sécurité des occupants et de la sûreté des biens.

L'ensemble des documents, visés ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

Pour l'exécution des prestations et travaux du marché, le candidat s'engage à mettre en oeuvre pour tous les moyens qu'il présente comme dédiés à l'opération mentionnés dans son mémoire technique et environnemental.

ARTICLE 10. SELECTION DES OFFRES

Après analyse, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables au sens de l'article R2152-6 du code de la commande publique seront écartées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières conformément à l'article R 2152-2 de la commande publique, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles des offres.

Les offres qui n'auront pas été éliminées du fait de leur irrecevabilité, seront examinées à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation et selon les critères de jugement pondérés ci-après.

10.1. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :

Le délai de validité des offres initiales est de **cent cinquante (150) jours à compter de la date limite de réception des offres.**

Au-delà de cette durée, le pouvoir adjudicateur prendra attache avec le candidat afin que ce dernier confirme la validité effective de son offre.

10.2. CRITERES DE NOTATION DES OFFRES :

Les offres jugées irrégulières, inacceptables ou inappropriées, ainsi que les offres anormalement basses telles que définies aux articles R2152-1 et suivants du code de la commande publique, sont rejetées.

Les critères utilisés pour la notation des offres remises par les candidats sont les suivants et ainsi pondérés :

Critères et sous-critères	Ponderation
<p>1. Prix</p> <p>L'examen du critère se fera au regard du montant total du Détail Quantitatif Estimatif (DQE) qui comprend le montant total de la DPGF et du BPU.</p>	40%
<p>2. Valeur technique</p> <p>L'examen du critère se fera au regard des réponses apportées dans le mémoire technique dans l'offre du candidat.</p>	60%
<ul style="list-style-type: none"> · 20 points : Pertinence des méthodologies et organisation pour la bonne prise en compte de la spécificité et de l'organisation du marché. · 15 points : Pertinence des moyens humains réellement affectés au marché (Qualité et pertinence de l'organisation des ressources humaines déployées; Qualité des compétences et des expériences individuelles et collectives de l'encadrement et des intervenants affectés au marché) · 15 points : Pertinence des moyens matériels réellement affectés au marché · 10 points : Pertinence des méthodologies déployées pour la prévention des risques professionnelles des préposés du titulaire, l'hygiène et la protection de la santé des travailleurs et pour la sureté des biens et la protection des occupants et des utilisateurs durant les différentes phases d'exécution du marché durant les différentes phases d'exécution du marché 	

10.3. MODE DE CALCUL :

Pour le critère de la valeur technique, la méthode de calcul retenue est la suivante :

Très satisfaisant, répond parfaitement au besoin	100% de la note maximale
Satisfaisant, répond au besoin	80% de la note maximale
Insuffisant, répond partiellement au besoin	50% de la note maximale
Très insuffisant, répond très partiellement au besoin	30% de la note maximale
Ne répond pas au besoin ou Solution non décrite dans le dossier technique	0% de la note maximale

Pour le critère Prix, la méthode de calcul retenue est la suivante :

La note maximale de 40 sera attribuée à l'offre la moins-disante sur la base du montant total de l'offre proposée. Pour les autres offres, la formule suivante sera appliquée :

$$N = (P1/PN) * 40$$

Dans laquelle : N : note de l'offre à noter sur 40 points

P1 : montant de l'offre la moins-disante

PN : montant de l'offre à noter

ARTICLE 11. ATTRIBUTION DU MARCHE

A l'issue de l'analyse des offres, l'attributaire pressenti (le candidat seul ou le mandataire seul pour l'ensemble des membres en cas de groupement) recevra, par voie électronique, un courrier d'attribution lui demandant de fournir, dans un délai prescrit dans ce courrier, les attestations et déclarations suivantes, s'il ne les a pas fournis dans le cadre du dépôt de son offre :

- **Une attestation fiscale** qui permet de justifier qu'il est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés), au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la présente consultation ;
- **Un extrait K-Bis** à jour de moins de 3 mois ;
- **Une attestation de vigilance (attestation de régularité)** prouvant qu'elle est à jour de ses obligations sociales (déclarations et paiements) auprès des organismes sociaux ainsi que de ses obligations fiscales auprès du Trésor public. à jour lors de la conclusion du contrat et tous les 6 mois jusqu'à la fin du contrat délivrée sur le site internet de l'Urssaf ;
- **Le cas échéant, la liste nominative des travailleurs étrangers employés pour la réalisation des prestations attendues** et qui sont soumis à autorisation de travail exigée par les articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail ;
- En cas de groupement, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement et précisant les conditions de cette habilitation.

ARTICLE 12. MODALITÉS DE NOTIFICATION DU MARCHÉ

La notification du contrat se fera par voie dématérialisée par l'intermédiaire de la plateforme PLACE. Le futur Titulaire recevra un message de la plate-forme et devra accuser réception.

ARTICLE 13. SIGNATURE DU MARCHÉ

Suite à l'attribution du marché, la signature de l'Acte d'Engagement par le Pouvoir Adjudicateur se fera en principe par voie dématérialisée. Dans l'hypothèse où cette faculté serait impossible à mettre en place, l'attributaire du marché se verrait demander d'envoyer un acte d'engagement physique afin de procéder à la signature d'un original papier. Tous les soumissionnaires, retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation, conformément aux articles R2181-1 et suivants du code de la commande publique.

ARTICLE 14. RECOURS

Le tribunal territorialement compétent est : **Tribunal Administratif de Versailles**

56, avenue de Saint Cloud

78011 Versailles

Accueil : 01 39 20 54 00

Courriel: greffe.ta-versailles@juradm.fr

Télécopie du greffe général : 01 39 20 54 87

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 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 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R. 421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme (le recours ne peut plus, toutefois, être exercé après la signature du contrat). Recours de pleine juridiction ouverte aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique

Le tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.