

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

2025-008 – TIERCE MAINTENANCE APPLICATIVE DE L'APPLICATION K-SUP

Marché public à procédure formalisée passé
en application des articles L.2123-1, R.2123-
1, R.2123-4, R.2123-5 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 : 22 mai 2025– 12h00 (heure de Paris)

SOMMAIRE

Article 1.	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
1.1	Objet du marché	5
1.2	Forme du marché	5
1.3	Allotissement	5
1.4	Variantes.....	5
1.4.1	Variantes à l'initiative des soumissionnaires	5
1.4.2	Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur	5
1.5	Nomenclature CPV	6
1.6	Durée d'exécution.....	6
Article 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	6
2.1	Délai de validité des offres	6
2.2	Forme juridique du groupement	6
2.3	Sous-traitance.....	7
2.4	Ouverture des plis.....	7
Article 3.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	7
3.1	Contenu du dossier de consultation	7
3.2	Modalités de retrait du DCE	8
3.3	Modification du dossier de consultation et questions des candidats.....	8
Article 4.	CONDITION DE REMISE OFFRES	8
4.1	Date et heure limite de remise des propositions	8
4.2	Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme.....	9
4.3	Format des fichiers	9
4.4	Lutte contre les programmes informatiques malveillants	9
4.5	Assistance au dépôt électronique.....	9
4.6	La réception des fichiers (Horodatage)	9
4.7	Dispositions relative à la copie de sauvegarde	10
Article 5.	CONTENU DE L'OFFRE	11
5.1	Pièce relatives à la candidature.....	11
5.2	Pièces relatives à l'offre.....	13
Article 6.	LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	14
Article 7.	UNITE MONETAIRE.....	14
Article 8.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	14
8.1	Ouverture des plis.....	14
8.2	Examen des candidatures	14
8.3	Jugement des offres	14
Article 9.	ECHANGE DEMATERIALISES.....	16
Article 10.	PIECES A PRODUIRE PAR LA CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	16
10.1	Documents et informations à remettre par l'attributaire	16
10.2	Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés	17

Article 11.	DIFFERENTS ENTRE LES PARTIES.....	18
Article 12.	ANNEXE	19

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet la tierce maintenance applicative de l'application K-Sup.

Le prestataire devra être en mesure, de piloter le service sur toute la durée du marché (mise en place d'interlocuteurs dédiés) de corriger les anomalies sur le périmètre de la solution définie, de fournir un service d'assistance fonctionnelle et technique permettant de couvrir des demandes d'assistance et d'évolutions simples. Le prestataire devra avoir une connaissance et une maîtrise du logiciel KSUP.

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

Des prestations supplémentaires éventuelles peuvent être demandées.

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.2 Forme du marché

La présente consultation est un marché de service conclu sur la base de l'accord-cadre à bon de commande mono-attributaire passé en application des articles L.2125-1 1°, R.2162-2 2°, R.2162-5, R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande. Les bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité dans l'hypothèse où des bons de commandes ne lui seraient pas passés.

Il s'agit d'un accord-cadre est mono-attributaire qui comprend :

- Une partie à prix global et forfaitaire pour la tierce maintenance corrective (prestation forfaitaire)
- Une partie à prix unitaires pour la maintenance évolutive permettant de traiter des demande d'évolutions simples sur la solution, qui s'exécute par l'émission de bons de commande sans montant minimum et avec un maximum de **30 000 euros HT** (prestations hors-forfait)

En application de l'article R.2162-4 du code de la commande publique, le montant maximum de l'accord-cadre se calcule par l'addition des prestations forfaitaires et du maximum des prestations hors forfait.

1.3 Allotissement

Le marché se compose d'un lot unique. Conformément à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, la dévolution en lots risquerait de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. De plus, les prestations requièrent une homogénéité dans la méthodologie de réalisation.

1.4 Variantes

1.4.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires

Les variantes à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

1.4.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur

Le marché comporte une variante à l'initiative de l'acheteur concernant une fonctionnalité d'intégration de paiement en ligne.

Les candidats doivent obligatoirement faire une proposition et chiffrer la variante, figurant dans la Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) annexée à l'Acte d'engagement. Toute offre ne précisant pas le coût de cette variante sera déclarée irrégulière.

La variante sera retenue ou écartée dès la signature du marché par le pouvoir adjudicateur.

1.5 Nomenclature CPV

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

Code CPV	Libellé CPV
50312600	Maintenance et réparation de matériel de technologies de l'information
72262000-9	Services de développement de logiciels
72267100-0	Maintenance de logiciels de technologies de l'information
72250000-2	Services de maintenance des systèmes et services d'assistance
72212000-4	Services de programmation de logiciels d'application

1.6 Durée d'exécution

Le marché est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de la date de notification au titulaire. Il pourra être reconduit trois (3) fois tacitement pour une période d'une année, sans que la durée totale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans).

Si l'administration ne souhaite pas reconduire le marché, elle en informera le titulaire au moins un mois avant l'échéance du marché sous forme de lettre recommandée avis de réception postale.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

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

L'émission des bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Leur durée d'exécution ne saurait excéder de trois (3) mois la durée de validité du marché.

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 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.

2.2 Forme juridique du groupement

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement. Cependant, ils ne peuvent pas cumuler ces deux qualités.

En outre, un même candidat ne peut pas participer à plus d'un groupement pour un même marché.

Si cette situation venait à se produire, l'Université retiendra le premier groupement ayant remis son offre.

Le groupement peut être solidaire ou conjoint. Il est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute. Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée dans l'acte d'engagement ainsi que la répartition des prestations et leurs montants.

L'un des prestataires, membres du groupement, est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera obligatoirement solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement.

2.3 Sous-traitance

L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt par une déclaration de sous-traitance (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Conformément à l'article L.2193-3 du Code de la Commande Publique, le titulaire peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché.

2.4 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 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - o Annexe 1 - BPU et DPGF ;
 - o Annexe 2 – Annexe Délais
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Cadre de réponses techniques (CRT)
- Les formulaires DC1 et DC2.

Les formulaires sont également disponibles à l'adresse suivante:

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

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.

3.2 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) à l'adresse internet du profil acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.

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**.

3.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

L'Université se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

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.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de l'Université 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.

Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyés.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leurs seraient nécessaires au cours de leur étude, 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 4. CONDITION DE REMISE OFFRES

4.1 Date et heure limite de remise des propositions

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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. Cependant, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé, par conséquent, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti- virus régulièrement mis à jour.

4.5 Assistance au dépôt électronique

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

4.6 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 plate-forme 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.

AVERTISSEMENTS:

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

4.7 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 ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figures suivants (non cumulatifs):

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur ;
- lorsqu'une offre est parvenue par voie électronique sur le profil acheteur et n'a pu être ouverte ;
- lorsqu'un problème technique émanant de la plate-forme de dématérialisation, objectivement sans lien avec le soumissionnaire, empêche ce dernier de remettre un pli électronique. Dans ce cas, le soumissionnaire devra prouver par tout moyen de preuve (copie-écran, etc...), qu'il a tenté de remettre un pli et qu'il a été objectivement dans l'impossibilité de le déposer sur la plate-forme.

ATTENTION : le problème doit résulter de la plate-forme et non d'une mauvaise configuration du poste du soumissionnaire à partir duquel est remis le pli ou encore d'un empêchement dû aux filtres de sécurité du soumissionnaire ou de tout autre motif qui ne résulte pas entièrement de la plate-forme.

Les pièces constitutives de la candidature et de l'offre, assorties d'une version numérique sur support magnétique (clé USB, etc...), seront placées sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé)

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 :

**COPIE DE SAUVEGARDE
« 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
DFC Service Achat Marchés - Bureau R01
200, avenue de la République
92001 NANTERRE Cedex**

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 5. CONTENU DE L'OFFRE

5.1 Pièce relatives à la candidature

Capacité juridique
<ul style="list-style-type: none">➤ 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 ou document équivalent) ;➤ 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) ou document équivalent) ;➤ 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 correspondant délivrés par les administrations du pays d'origine.

Capacité économique et financière

- Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de fourniture objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, sans exigence minimale.
- Une déclaration appropriée de banque (pour les sociétés de création récente) ou assurance contre les risques professionnels.

Capacités technique et professionnelle

- 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.
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

- ❖ 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 justificatifs 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 administré 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.

5.2 Pièces relatives à l'offre

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

L'offre financière
<p>➤ L'acte d'engagement dûment complété,</p> <p>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;</p> <p> Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre.</p> <p>➤ Les annexes financières (BPU et DPGF) ;</p> <p>Le candidat n'est pas autorisé à modifier l'annexes et doit la fournir en format Excel avec une version en PDF.</p> <p>NB : Toutes les lignes de l'annexe doivent être renseignées sous peine d'irrégularité de l'offre du candidat.</p>
L'offre technique
<p>➤ Le cadre de réponses techniques.</p> <p>Le cadre joint à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre</p> <p>➤ L'annexe délais</p>
Autres documents administratifs
<p>➤ Un RIB</p> <p>➤ 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 ;</p>

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du présent marché, énoncés à l'article 9.2 du présent RC, grâce à l'annexe financière renseignée et complète, du mémoire technique du candidat renseigné en rapport avec les éléments indiqués. Les soumissionnaires sont libres de remettre des documents techniques complémentaires, dont il sera tenu compte dans le cadre de l'évaluation et la notation des offres.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

Tout projet de marché incomplet rendra leur offre irrégulière au sens des articles L.2152-1 et L.2152-2 CCP.

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.

Conformément aux articles **R.2144-1 à R.2144-7 CCP**, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus à l'article 11 du présent document.

ARTICLE 6. LANGUE DE REDACTION 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 7. UNITE MONETAIRE

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

ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1 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 consultation.

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R. 2143-2 du code de la commande publique.

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

8.2 Examen des candidatures

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

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 R. 2144-2 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.

8.3 Jugement des offres

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

Critère n°1 : Qualité technique de la prestation (60%)
Sous-critère n°1 : Qualité des moyens techniques et humains dédiés – 50%
Sous-critère n°2 : Qualité des solutions proposées – 50%

Critère n°2 : Prix de la prestation (30%)
Sous-critère n°1 : Prix forfaitaire – 70%
Sous-critère n°2 : Prix unitaire – 30%
Critère n°3 : Délais d'exécution (10%)

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 100. Cette note sera ramenée à 70 % de la note globale.

Méthode de notation
5 points TRES INTERESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ELEMENT :

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 10 points.

Méthode de notation
5 points TRES INTERESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ELEMENT :

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.

Pour la partie forfaitaire, la notation se fera à partir de la DPGF

Une note de 70 points sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi :

Note prix forfait = $70 \times \text{prix de l'offre le moins-disant} / \text{prix de l'offre}$

Pour la partie hors forfait un détail quantitatif estimatif (DQE) masqué sera appliqué au BP.

Une note de 30 points sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi :

Note prix hors forfait = $30 \times \text{prix de l'offre le moins-disant} / \text{prix de l'offre}$

La note prix sera calculé par l'addition de la note prix forfaitaire et prix hors forfait ramenée à 30 points.

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.

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.

ARTICLE 9. ECHANGE 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 de l'attribution 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 10. PIECES A PRODUIRE PAR LA CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

10.1 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 indiqué dans l'invitation, les documents suivants :

- 1) L'acte d'Engagement (AE) daté et signé en original 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 adaptée 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.

2) 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 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.

3) En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;

4) 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

5) 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 ;

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

10.2 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 de 5 jours francs 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 R. 2144-3 et R. 2144-4 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, pourra entraîner 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 11. DIFFERENTS ENTRE LES PARTIES

En cas de contestations relatives à l'application du présent marché, le tribunal administratif de Cergy-Pontoise est seul compétent :

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

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 - Université Paris Nanterre

