

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

ACCORD-CADRE à BONS DE COMMANDE

Marché 2025-020

Accompagnement spécifique en faveur des étudiants en
situation de handicap à l'Université Paris Nanterre

Marché public à procédure adaptée passé
selon les articles L.2123-1 2°, L.2113-15
et R.2123-1-3° 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 :

21/05/2025 – 12h00 (heure de Paris)

Article 1. Sommaire

Article 1.	OBJET ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE.....	5
1.1	Objet de la prestation	5
1.2	Décomposition et forme de l'accord-cadre	6
1.3	Nomenclature communautaire CPV	6
1.4	Durée du marché.....	6
1.5	Lieu d'exécution.....	7
Article 2.	PROCEDURE ET VISITE DES LIEUX	7
2.1	Procédure de passation.....	7
2.2	Visite des locaux.....	7
Article 3.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
3.1	Délai de validité des offres	7
3.2	Variante	7
3.3	Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P	7
3.4	Forme juridique du groupement.....	8
3.5	Sous-traitance	8
3.1	Ouverture des plis	8
Article 4.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
4.1	Contenu du dossier de consultation des entreprises	8
4.2	Modalités de retrait du DCE	9
4.3	Modification du dossier de consultation et questions des candidats.....	9
Article 5.	CONDITIONS DE REMISE OFFRES	10
5.1	Date et heure limite de remise des propositions.....	10
5.2	Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme.....	10
5.3	Format des fichiers	10
5.4	Lutte contre les programmes informatiques malveillants.....	11
5.5	Assistance au dépôt électronique.....	11
5.6	La réception des fichiers (Horodatage).....	11
5.7	Signature électronique individuelle des fichiers.....	11
5.8	Dispositions relative à la copie de sauvegarde.....	11
Article 6.	CONTENU DE L'OFFRE	13
6.1	Pièces relatives à la candidature	13
6.2	Pièces relatives à l'offre.....	14
Article 7.	LANGUE DE RÉDACTION DES OFFRES.....	15

<u>Article 8.</u>	<u>UNITÉ MONÉTAIRE.....</u>	<u>15</u>
<u>Article 9.</u>	<u>EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES</u>	<u>15</u>
9.1	Examen des candidatures	15
9.2	Jugement des offres	17
<u>Article 10.</u>	<u>NEGOCIATION</u>	<u>18</u>
<u>Article 11.</u>	<u>ECHANGES DEMATERIALISES.....</u>	<u>19</u>
<u>Article 12.</u>	<u>PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE.....</u>	<u>19</u>
12.1	Documents et informations à remettre par l'attributaire.....	19
12.2	Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés	20
<u>Article 13.</u>	<u>VOIES ET DELAIS DE RECOURS</u>	<u>21</u>
<u>Article 14.</u>	<u>ANNEXE.....</u>	<u>22</u>

Article 1. OBJET ET ETENDUE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet de la prestation

L'accueil des étudiants et des personnels en situation de handicap est un enjeu d'avenir pour l'Université Paris Nanterre, dans sa mission d'ouverture à tous.

Il s'agit d'offrir aux étudiants en situation de handicap, les mêmes opportunités qu'à leurs camarades et œuvrer à rétablir l'égalité des chances, les accueillir dans des conditions assurant le respect de leur différence et l'écoute de leurs besoins éducatifs particuliers.

Le présent marché porte sur les prestations d'accompagnement en faveur des étudiants en situation de handicap de l'Université Paris Nanterre.

Le contenu des prestations attendues, du (des) titulaire(s), ainsi que les aptitudes professionnelles exigées des intervenants sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

L'Université se réserve le droit de refuser les services de l'agent désigné par le titulaire si celui-ci ne possède manifestement pas les qualités ou compétences requises pour apporter un soutien réel et effectif aux étudiants atteints d'un handicap ou trouble de santé invalidant.

Les prestations sont réparties en trois lots :

Lot 1 - Service d'accompagnement pédagogique : Ce lot a pour objet de la mise en place d'une prestation globale de compensation du handicap pour un même étudiant qui couvre les besoins en termes d'aide à l'autonomie pédagogique (*aide à la prise de notes pour les cours, aide au travail en bibliothèque, ...*) de l'étudiant, et également d'une prestation d'aide humaine (AVU : Auxiliaire de vie universitaire) pour la réalisation des actes essentiels de la vie quotidienne de ce même étudiant (*aide au déplacement, aide au repas, assistance pour le transfert toilettes*) afin de faciliter sa scolarisation et ses déplacements au sein de l'Université Paris Nanterre ;

Lot 2 - Aide à l'autonomie professionnelle :

Ce lot a pour objet la mise en place d'une prestation uniquement d'aide pédagogique de l'étudiant (aide à la prise de notes et au travail en bibliothèque) ;

Lot 3 – Aide humaine à la vie quotidienne :

Ce lot a pour objet la mise en place d'une prestation uniquement d'aide humaine par la mise en place d'auxiliaire de vie universitaire (AVU) : aide au déplacement, aide à la restauration et la prise de repas, assistance pour le transfert aux toilettes.

Type d'aide	Prestations
Lot 1 : Services d'accompagnement pédagogique et assistance pour la vie quotidienne (<i>Auxiliaire de vie universitaire</i>) en faveur des étudiants en situation de handicap	a) Aide à la prise de notes et récupération de cours, aide au travail en bibliothèque, ... b) Aide humaine (AVU) : aide au déplacement sur le campus, aide à la restauration (prise de repas) et pour le transfert toilette.
Lot 2 : Aide à l'autonomie pédagogique	Aide à la prise de notes et récupération des cours, au travail en bibliothèque,
Lot 3 : Aide humaine à la vie quotidienne (AVU : Auxiliaire de vie universitaire)	Aide au déplacement, aide au repas, assistance pour le transfert toilettes

1.2 Décomposition et forme de l'accord-cadre

La présente consultation est un **accord-cadre de services exécuté par émission de bons de commandes**.

Conformément aux articles L.2113-10 et R.2113-1 du Code de la Commande Publique, le présent accord-cadre est alloté et composé de trois [3] lots:

Lots	Estimatif (HT)	Maximum (HT)
Lot 1	250 000 € / an	1 000 000 € sur 4 ans
Lot 2	150 000 € / an	740 000 € sur 4 ans
Lot 3	50 000€ / an3	260 000 € sur 4 ans

L'accord-cadre est mono-attributaire pour chacun des lots.

1.3 Nomenclature communautaire CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) correspondante à l'ensemble des lots est :

Code CPV	Libellé CPV
80590000-6	Services d'aide pédagogique
85311200-4	Services sociaux pour les personnes handicapées

1.4 Durée du marché

La date de commencement d'exécution des prestations est fixée à la date du 1^{er} Septembre 2025 ou si elle est supérieure à la 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.

Il est reconductible trois (3) fois pour une durée de douze (12) mois, par tacite reconduction.

La décision de non-reconduction de l'accord-cadre est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception un (1) mois avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder quarante-huit (48) mois.

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.

L'émission des bons de commande sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre dans le respect des dispositions de l'article R.2162-5 du CCP.

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

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.

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

L'émission de bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Leur durée d'exécution ne saurait excéder six (6) mois la durée de validité du marché.

1.5 Lieu d'exécution

Les prestations seront majoritairement assurées sur le campus de l'Université situé au :

200, avenue de la République à Nanterre, Cedex 92001.

Néanmoins, les intervenants auront également à assurer des prestations d'accompagnement au sur l'ensemble des sites de l'universités.

L'IUT de Ville d'Avray situé au 50 rue de Sèvres à Ville d'Avray ;
Pôle métier du livre à Saint-Cloud situé au 11, avenue Pozzo-di-Borgo, à Saint-Cloud ;
Pôle universitaire Leonard de Vinci (PULV), situé dans le quartier d'affaires de la Défense : 2/12, avenue Léonard de Vinci 92400 Courbevoie.

En cas de déménagement d'une formation d'un site vers un autre site, notamment celles qui sont dispensées sur le site du PULV, il y aura *de facto* une poursuite de la prestation sur le nouveau site.

Article 2. PROCEDURE ET VISITE DES LIEUX

2.1 Procédure de passation

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée en application des articles L.2123-1 2°, L.2113-15 et R.2123-1-3° du Code de la Commande publique.

2.2 Visite des locaux

Aucune visite n'est prévue. Les candidats peuvent toutefois venir prendre connaissance des sites volontairement.

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 Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées/sont acceptées, dans le respect des exigences minimales définies.

3.3 Compléments à apporter aux C.C.T.P et C.C.A.P

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

3.4 Forme juridique du groupement

Le candidat se présente seul ou sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est exigée.

Il est interdit aux candidats 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.

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

En cas d'attribution, les membres de ce groupement acquièrent le statut de co-traitants.

Pour l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » de la PLACE. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

3.5 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.

3.1 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.

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.

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 présent règlement de la consultation (RC) ;

- L'acte d'engagement et ses annexes financières
 - Les bordereaux des prix unitaires (BPU) propre à chaque lot
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- La cadre de mémoire technique et ses annexes
 - Annexe délais
- Les formulaires DC1 et DC2.

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.

4.2 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) 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**.

4.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

L'Université Paris Nanterre se réserve le droit d'apporter, au plus tard **cinq (5) jours** 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.

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 sept (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 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.



ATTENTION : 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

La date limite de réception des offres est fixée au 21/05/2025– 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 ; gzip ; 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 Paris Nanterre 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 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.

5.5 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.

5.6 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 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 plateforme 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.

5.7 Signature électronique individuelle des fichiers

L'université ne dispose pas de certificat de signature électronique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la signature numérisée (numération d'un document papier avec signature manuscrite) n'a pas de valeur d'une signature électronique. La signature numérisée n'est admissible que pour les documents qui ne sont produits et signés par les candidats eux-mêmes (certificats de qualification, certificats fiscaux et sociaux, ...)

5.8 Dispositions relative à la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la Commande Publique, 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 :

2025-020

« Accompagnement en faveur des étudiants en situation de handicap »

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 (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.

- L'annexe financière— Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU) suivant le lot concerné.

Le candidat n'est pas autorisé à modifier le cadre du BPU et doit fournir le BPU en format Excel.

L'offre technique

- Le cadre de mémoire techniques.
- L'annexe délai

Les cadres joints sont à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre

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.

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du 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 du Code de la Commande Publique.

Régularisation des offres : Conformément à l'article R.2152-2 du Code de la Commande Publique, 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 12 du présent document.

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 Examen des candidatures

Capacité juridique
➤ 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

- 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

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

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.

9.2 Jugement des offres

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.

Critère	Pondération (xx points ou %)
Critère n°1 : Qualité technique	60 points
Sous-critère 1 : Réactivité et efficience de la prestation	30 points
Sous-critère 2 : Délai de mise à disposition d'un nouvel accompagnant en cas de besoin de remplacement	20 points
Sous-Critère 3 : Profil et qualification	10 points
Critère n°2 : Prix des prestations tels que renseigné par le candidat dans l'annexe financière BPU	40 points

Méthode de notation de la valeur technique :

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

Les candidats devront détailler, dans le cadre de mémoire 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 60 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 40 points sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est le moins-disant. La note pour les autres offres est calculée ainsi :

Note = 40 x prix de l'offre le moins-disant / prix de l'offre

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère de la qualité technique de l'offre.

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.

Article 10. NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'Université de Nanterre pourra recourir à la négociation.

Les négociations techniques et/ou financières pourront être menées avec les candidats ayant remis des offres régulières.

La négociation est engagée librement avec les **3 meilleurs soumissionnaires** sélectionnés sur la base des critères spécifiés à l'article 9.2 du présent document et est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre (prix, qualité, délai, garanties de bonne exécution ...).

Le cas échéant, l'invitation à négocier est à envoyer aux candidats par courriel à l'adresse laissée dans le dossier par le candidat. Les modalités de la négociation seront décrites dans la lettre d'invitation à négocier. A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres

finale sera identique pour tous les candidats. L'offre sera alors jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut également décider d'attribuer le marché sans cette phase de négociation à l'issue de la première analyse. Les candidats sont donc invités à présenter leur meilleure offre possible dès la remise initiale des plis.

Article 11. 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 12. PIECES A PRODUIRE PAR LE CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE

12.1 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 :

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

- **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 de marché 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 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.**

12.2 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 13. VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

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 14. ANNEXE

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

