



**Chancellerie des universités de Paris**  
47 rue des Écoles  
75230 PARIS CEDEX 05

---

## **REGLEMENT DE CONSULTATION (RC)**

---

**MARCHE N°3/2/013/2025**

## **ADMINISTRATEUR DE BIENS**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 4 NOVEMBRE 2025 A 10H**

**REMISE SOUS FORMAT DEMATERIALISE SUR LA PLATEFORME**

**[WWW.MARCHES-PUBLICS.GOUV.FR](http://WWW.MARCHES-PUBLICS.GOUV.FR) OBLIGATOIRE**

\* \* \* \*

**Marché passé selon une procédure d'appel d'offre ouvert conformément aux articles L2124-1 et L2124-2 du code de la commande publique**

## Table des matières

Table des matières.....	2
1 Organisme passant le marché.....	3
2 Objet du marché.....	3
2.1 <b>Forme et dévolution du marché</b> .....	3
2.2 Contexte.....	3
2.3 Lieux d'exécution et immeubles concernés.....	4
2.4 Classification CPV (Vocabulaire commun des marchés).....	4
2.5 Variantes.....	4
2.6 Durée du marché et délais d'exécution.....	4
3 Conditions de consultation.....	4
3.1 Type de procédure.....	4
3.2 Type de contractant.....	4
3.3 Délai de validité des offres.....	5
3.4 Plate-forme des achats de l'état.....	5
3.5 Délai de modification de détail du dossier de consultation des entreprises.....	5
4 Pièces constitutives du dossier de consultation.....	5
5 Pièces constitutives de la candidature et de l'offre.....	6
5.1 Pièces constitutives de la candidature.....	6
5.2 Pièces constitutives de l'offre.....	7
6 Jugement des offres.....	8
7 Documents à fournir par l'attributaire.....	9
8 Modalités d'envoi ou de remise des offres.....	9
9 Tribunal compétent en cas de litige.....	9
10 Délais et voies de recours.....	9
11 Personnes à contacter.....	10

## 1 *Organisme passant le marché*

<u>Pouvoir Adjudicateur</u> Chancellerie des universités de Paris 47, rue des Écoles 75230 Paris cedex 05	<u>Représentant du pouvoir adjudicateur :</u> La Rectrice de l'académie de Paris et de la région académique d'Ile-de-France Chancelière des universités de Paris et d'Ile-de-France
<u>Comptable assignataire des paiements :</u> L'Agent comptable de la Chancellerie des universités de Paris 47 rue des Écoles 75230 Paris cedex 05 (lui adresser notification du bordereau en cas de cession ou de nantissement de la créance)	<u>Ordonnateur :</u> La Rectrice de l'académie de Paris et de la région académique d'Ile-de-France Chancelière des universités de Paris et d'Ile-de-France

## 2 *Objet du marché*

La présente consultation a pour objet la désignation d'un gestionnaire de biens immobiliers pour le parc immobilier de la chancellerie des universités de Paris.

### 2.1 *Forme et dévolution du marché*

Le marché n'est pas alloti.

Le marché comprend :

- Les prestations qui sont décrites dans le cahier des charges particulières et qui font l'objet d'un prix global et forfaitaire annuel ;
- Des prestations exceptionnelles qui sont spécifiquement listées dans le Bordereau des prix unitaires et qui s'exécutent par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'apparition des besoins en application des articles R2126-1 à R2126-6 et R2126-13 à R2126-14 du code de la commande publique, sans montant minimum et pour un montant maximum annuel de 70 000 euros HT.

### 2.2 *Contexte*

La chancellerie des universités de Paris est un Etablissement Public Administratif dont l'une des missions est de gérer les biens indivis des universités parisiennes. Parmi ces biens indivis figurent des immeubles à usage d'habitation et à usage commercial ou professionnel.

L'activité de gestionnaire de biens immobiliers implique une collaboration étroite entre le mandataire et le mandant ainsi que la nécessité pour le mandataire d'en référer au mandant. En effet, eu égard à son statut et aux dispositions réglementaires qui la régissent, la Chancellerie se réserve un pouvoir de contrôle sur toutes les opérations de gestion effectuées par le mandataire en son nom.

L'objectif principal du marché est tout à la fois l'optimisation des revenus issus des immeubles et la préservation du patrimoine qu'ils représentent.

### **2.3 Lieux d'exécution et immeubles concernés**

Les biens qui composent le parc immobilier de la chancellerie des universités de Paris se trouvent dans la région de Paris, ainsi qu'en Indre-et-Loire.

La liste des biens détaillée se trouve en annexe n°1 au CCP.

### **2.4 Classification CPV (Vocabulaire commun des marchés)**

70330000 : Services de gestion de biens immobiliers pour le compte de tiers

### **2.5 Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

### **2.6 Durée du marché et délais d'exécution**

Le marché prend effet à compter du 3 janvier 2026 ou à la date de sa notification si celle-ci devait être postérieure au 3 janvier 2026.

Le marché inclut une période de préparation d'un mois, pendant laquelle le titulaire reprendra l'ensemble des dossiers des locataires et des immeubles auprès du mandataire précédent.

Le marché est conclu pour une durée initiale d'un an. Il sera ensuite reconduit tacitement par périodes de douze mois, sans que sa durée totale n'excède 48 mois.

Les bons de commande émis en fin de marché pourront voir leur exécution prolongée d'une durée de 6 mois au-delà de la date d'expiration du marché.

Si l'Acheteur décide de ne pas reconduire le marché, il informe le titulaire de sa décision au plus tard 2 mois avant la fin de validité du marché par lettre recommandée avec accusé réception.

La non-reconduction du marché n'ouvre droit à aucune indemnité ni à aucun dédommagement au profit de son titulaire. Le titulaire est tenu par ses obligations contractuelles jusqu'à la fin de la période de validité du marché en cours.

## **3 Conditions de consultation**

### **3.1 Type de procédure**

La présente consultation est lancée selon une procédure d'appel d'offre ouvert conformément aux articles L2124-1 et L2124-2 du Code de la commande publique

### **3.2 Type de contractant**

Le marché sera attribué à une entreprise ou à un groupement d'entreprises disposant de compétences confirmées dans le domaine de gestion immobilière d'immeubles de standing de patrimoine privé.

En cas de groupement, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est un groupement solidaire, ou le groupement conjoint avec un mandataire solidaire. Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué ci-dessus.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer les références des sous-traitants lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

### 3.3 *Délai de validité des offres*

Le délai de validité des offres est fixé à **cent quatre-vingts (180) jours** à compter de la date limite de réception des offres.

### 3.4 *Plate-forme des achats de l'état*

Le dossier de consultation des entreprises est disponible sur la plate-forme des achats de l'État, qui permet d'assurer le suivi de la consultation tout au long de la procédure : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr).

**Les candidats doivent impérativement télécharger le DCE de manière nominative**, en indiquant leurs coordonnées et leur adresse électronique sur le profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur, afin d'être avertis de toute modification éventuelle ainsi que pour connaître le suivi de leur candidature.

**Les candidats, qui auront téléchargé le dossier de consultation sur un autre site ou de manière anonyme sur le profil d'acheteur, ne pourront élever aucune réclamation s'ils ne sont pas destinataires des modifications et des précisions apportées par le Pouvoir adjudicateur au cours de la consultation.**

### 3.5 *Délai de modification de détail du dossier de consultation des entreprises*

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter, au plus tard huit jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation (réponses aux questions des candidats et modification des pièces du marché). Ces modifications n'altéreront pas les éléments substantiels du marché.

Le Pouvoir Adjudicateur en informera alors tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité. Les candidats devront alors répondre, sur la base du dossier modifié, sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

## 4 *Pièces constitutives du dossier de consultation*

Le dossier de consultation est téléchargeable sur le site : [marches-publics.gouv.fr](http://marches-publics.gouv.fr) sous la référence : « **ABCUP025** ».

**Il comprend :**

- 1) Le règlement de consultation (RC)
- 2) L'acte d'engagement (AE)
- 3) Le Bordereau des prix unitaires (BPU)
- 4) Le cahier des clauses particulières (CCP) et son annexe

## 5 Pièces constitutives de la candidature et de l'offre

Les dossiers des candidats seront entièrement rédigés en langue française et exprimés en EURO. Les offres seront transmises électroniquement. Toute offre présentée sous format matérialisé (papier, CD/DVD etc.) ne sera pas examinée.

La signature de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue est tenu de la signer. Le candidat peut choisir de signer son offre dès le dépôt de sa candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type eIDAS ou RGS\*\* en cours de validité, conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique

Les candidats devront remettre une offre technique et financière pour l'ensemble des prestations demandées, sous peine de voir leur offre éliminée.

Les éléments indiqués dans le formulaire de candidature ou dans l'offre pourront faire l'objet de demandes de précisions et de compléments.

### 5.1 Pièces constitutives de la candidature

Chaque candidat aura à produire les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- **La lettre de candidature (imprimé DC1-version du 01/04/2019)**, complétée, datée et signée
- **Les renseignements permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat**, préférentiellement à l'aide du formulaire DC2. Le candidat joindra en annexe au DC2 les documents/renseignements suivants :
  - Déclaration concernant le chiffre d'affaires global réalisé au cours des trois derniers exercices disponibles. Seules les entreprises réalisant un chiffre d'affaire égal à deux fois le montant annuel estimé du marché (hors période de crise sanitaire) sont autorisées à remettre une offre.
  - Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
  - Liste de références choisies faisant apparaître des services équivalents au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant des marchés et les coordonnées des bénéficiaires
  - Déclaration appropriée d'une banque ou preuve d'une assurance couvrant les risques professionnels en cours de validité.
- **Extrait Kbis**
- **Copie du (ou des) jugements prononcé(s)**, si le candidat est en redressement judiciaire
- **Le pouvoir conféré à la personne ayant la délégation de signature** dans le cadre du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Pour constituer ce dossier le candidat pourra utiliser les formulaires DC1, DC2 proposés par le Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi, disponibles sur le site suivant : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>

## 5.2 Pièces constitutives de l'offre

Chaque candidat aura à produire un projet de marché comprenant les pièces suivantes, datées et signées par lui :

- **L'acte d'engagement (AE)**, entièrement complété, daté et signé
- **Le bordereau de prix unitaires (BPU)**, entièrement complété, daté et signé
- **Un mémoire technique** de 30 pages simples (ou 15 pages recto-verso) maximum, précisant les dispositions envisagées pour la conduite de la mission, qui présentera notamment :
  - **L'organisation et les moyens humains proposés :**
    - Composition de l'équipe (présentation détaillée de l'équipe du personnel désigné pour la conduite des prestations en indiquant leurs noms ainsi que l'organisation des tâches entre les différentes personnes affectées au patrimoine de la chancellerie);
    - Qualifications professionnelles et ancienneté (fournir des curriculum vitae ou tout moyen susceptible d'attester leurs compétences en la matière);
    - **La méthodologie d'intervention pour l'ensemble des prestations listées dans le CCP (liste non exhaustive):**
      - Dispositions mises en œuvre pour la commercialisation des appartements vacants ou libérés ;
      - Dispositions mises en œuvre pour la gestion des baux ;
      - Dispositions mises en œuvre pour le quittancement et la régularisation des charges ;
      - Dispositions mises en œuvre pour la gestion courante des immeubles, l'entretien et la maintenance ;
      - Dispositions mise en œuvre pour la gestion des dépannages, sinistres et autres aléas ;
      - Dispositions mises en œuvre pour le suivi et la réalisation des travaux ;
      - Pour les travaux et réparations : présentation des entreprises chargées des travaux, indiquer leurs coordonnées complètes et la date du début de la collaboration avec ces entreprises (prévoir un nombre suffisant d'entreprises pour être en capacité de fournir plusieurs devis, d'intervenir dans les délais impartis et dans différents immeubles);

- Délais d'intervention ;
- Modalités de suivi des prestations.

- **Les moyens matériels et informatiques (logiciels notamment) utilisés**

- Présentation des logiciels utilisés, du site internet de l'entreprise, du standard téléphonique, de la plate-forme ;
- Outils de suivi avec la Chancellerie (outils collaboratifs, tableaux numériques, récapitulatif des dépannages effectués, rapport mensuel de gestion...) ;
- Pour la mission de quittance présentation des logiciels utilisés et leur compatibilité avec le logiciel AGE12 (compatible avec les documents Excel, Pdf, html) utilisé par la chancellerie.

## 6 Jugement des offres

Les offres devront être conformes aux prescriptions du Cahiers des Charges Particulières. Le jugement sera effectué dans les conditions prévues à l'article L.2152-7 du code de la commande publique.

L'analyse des offres sera effectuée selon les critères d'attribution pondérés comme suit :

- **Qualité technique de l'offre notée sur 70 points**, appréciée à partir du mémoire technique remis par le candidat, notamment sur les points suivants :
  - a) Organisation et moyens humains proposés : 20 points
  - b) Méthodologie d'intervention : 40 points subdivisés comme suit :
    - Dépannages et travaux 7 points
    - Gestion courante, entretien et maintenance 7 points
    - Gestion des baux 7 points
    - Commercialisation 7 points
    - Quittance et régularisation des charges 7 points
    - Suivi des prestations 5 points
  - c) Moyens matériels et informatiques mis à disposition : 10 points
  
- **Prix des prestations noté sur 30 points**
  - a) Prix global et forfaitaire : 20 points
  - b) Prix unitaires (BPU) : 10 points

Lors de l'analyse, des précisions pourront être demandées aux candidats, soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et doit être précisée ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre apparaît anormalement basse.

L'offre obtenant la note la plus élevée sera réputée être l'offre économiquement la plus avantageuse et sera retenue, sous réserve de la production des documents prévus à l'article 7.

## 7 Documents à fournir par l'attributaire

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire les documents suivants, dans un délai de 8 jours à compter de la demande du pouvoir adjudicateur :

- L'acte d'engagement et le bordereau des prix unitaires revêtus d'une signature manuscrite, si le candidat n'a pas signé l'offre électroniquement lors du dépôt,
- Le cas échéant, le pouvoir conféré à la personne ayant la délégation de signature dans le cadre du marché,
- La production d'une assurance au titre de la responsabilité civile en cours de validité,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions prévue à l'article L.243-15 du Code de sécurité sociale et D.8222-5-1 du Code du travail. Cette attestation est disponible sur le site de l'URSSAF : [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr),
- L'attestation de fourniture des déclarations fiscales. Cette attestation est disponible sur le site des impôts : [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr).

Si le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ne peut produire les documents justificatifs dans le délai imparti, sa candidature est déclarée irrecevable et le candidat est éliminé.

Dans ce cas, le soumissionnaire dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents nécessaires et le marché lui est attribué. Cette procédure est répétée si nécessaire, tant qu'il subsiste des offres acceptables.

## 8 Modalités d'envoi ou de remise des offres

**La date limite de réception des offres est fixée au mardi 4 novembre 2025 à 12 heures.**

**La transmission par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation**

**<https://www.marches-publics.gouv.fr> sous la référence «ABCUP025» est obligatoire.** Toute offre présentée sous format matérialisé (papier, CD/DVD etc.) ne sera pas examinée.

## 9 Tribunal compétent en cas de litige

En cas de litige, les parties conviennent, conformément à l'article R.312-11 du code de justice administrative, de saisir le Tribunal Administratif de Paris :

7 rue de Jouy, F-75181 Paris Cedex 04.

Tél. : (+33) 1 44 59 44 00. Fax : (+33) 1 44 59 46 46

## 10 Délais et voies de recours

- Référé précontractuel conformément à l'article L. 551-1 du code de justice administrative pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du contrat ;
- Référé contractuel peut être exercé dans un délai de 31 jours, à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'union européenne (joe) ou de 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée ;

- Recours pour excès de pouvoir contre les actes détachables du contrat et/ou référé suspension (art. L 521-1 du code de justice administrative) dans un délai de 2 mois compter de la notification ou de la publication de la décision attaquée (art. R. 421-1 du code de justice administrative) ;
- Recours de pleine juridiction exercé par tout concurrent évincé de la conclusion d'un contrat administratif contestant la validité de ce contrat ou de certaines de ses clauses, assorti le cas échéant de demandes indemnitaires, dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées.

## 11 *Personnes à contacter*

<b>Renseignements administratifs</b>	<b>Renseignements techniques</b>
Division de l'administration de la Chancellerie Mme Virginie VIVIER Téléphone : 01 40 46 21 05 Courriel : marches.chancellerie@ac-paris.fr	Toutes les questions doivent être posées sur la plateforme de dématérialisation <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a>