

Fourniture de gaz liquide et de prestations associées

Règlement de la consultation commun à tous les lots

Accord-cadre mono-attributaire s'exécutant par bons de commande

Lot 1	Campus de Marne-la-Vallée	Marché 2025FOUR008MLV
Lot 2	Campus de Nantes	Marché 2025FOUR007NTE
Lot 3	Salles blanches – ESIEE - Campus de Marne-la-Vallée	Marché 2025FOUR009MLV

Pouvoir Adjudicateur : UNIVERSITE GUSTAVE EIFFEL
5 Boulevard Descartes
Champs-sur-Marne
77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2
Représenté par Monsieur Gilles ROUSSEL, Président

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres

Lundi 12 janvier 2026 à 12 h 00

En raison d'un problème technique avec la plateforme PLACE (impossibilité de créer un compte Université Gustave Eiffel suite à la fusion), l'annonce est publiée sur PLACE avec le profil IFSTTAR

Table des matières

ART. 1.	Objet de l'accord-cadre	3
ART. 2.	Type de l'accord-cadre	3
ART. 3.	Durée de l'accord-cadre.....	3
ART. 4.	Type de procédure	3
ART. 5.	Décomposition en lots	3
ART. 6.	Conditions financières	4
ART. 7.	Groupements.....	4
ART. 8.	Prestation supplémentaire éventuelle	5
ART. 9.	Modifications au dossier de consultation des entreprises.....	5
ART. 10.	Dossier remis aux candidats	5
ART. 11.	Conditions de présentation des plis	5
11.1.	Date limite de réception des candidatures et des offres	6
11.1.1.	Recommandations :.....	6
11.2.	Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée	6
11.3.	Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée	8
11.3.1.	Format des fichiers	8
11.3.2.	Anti-virus	8
11.3.3.	Lisibilité	8
11.3.4.	Notification.....	8
11.3.5.	Horodatage	8
11.3.6.	Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres.....	9
11.4.	Délais de validité des offres.....	9
11.5.	Pièces à produire pour chaque lot.....	9
11.6.	Critères de sélection des candidatures :	10
11.7.	Critères de sélection des offres communs à tous les lots.....	11
ART. 12.	Visite obligatoire des sites par lot.....	11
ART. 13.	Renseignements complémentaires.....	12

ART. 1. Objet de l'accord-cadre

La présente procédure concerne la mise en place d'un accord-cadre mono attributaire ayant pour objet la fourniture de gaz liquide.

Il est décomposé en 3 lots :

Lot 1 – Campus de Marne-la-Vallée

Lot 2 – Campus de Nantes

Lot 3 - Salles blanches – ESIEE - Campus de Marne-la-Vallée

ART. 2. Type de l'accord-cadre

Il s'agit d'un marché de fournitures.

ART. 3. Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter du 16 février 2026 sous réserve de sa notification avant cette date ou à compter de sa date de notification si elle est postérieure pour une durée d'un an.

La date de notification est la date de réception de l'accord-cadre par le titulaire.

Il est renouvelable trois fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que la durée totale n'excède 4 ans.

La non reconduction de l'accord-cadre fait l'objet d'une décision expresse de L'Université Gustave Eiffel, notifiée au titulaire au moins deux mois avant l'échéance de l'accord-cadre.

En cas de non reconduction, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues par l'accord-cadre y compris durant la période allant de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

ART. 4. Type de procédure

Le présent accord-cadre est passé sous forme d'appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2 et R2124-2 du Code de la Commande Publique.

L'accord-cadre prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande en vertu des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

ART. 5. Décomposition en lots

La présente consultation comporte 3 (trois) lots listés ci-dessous :

Lot 1 – Campus de Marne-la-Vallée

Lot 2 – Campus de Nantes

Lot 3 - Salles blanches – ESIEE - Campus de Marne-la-Vallée

ART. 6. Conditions financières

Modalité essentielle de paiement : Les factures sont payées au plus tard le 30ème jour suivant sa date certaine de réception dans les conditions fixées dans le cahier des clauses particulières de l'accord-cadre.

Modalité essentielle de financement : 100 % Université Gustave Eiffel.

ART. 7. Groupements

Les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement :

- soit conjoint, lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter la (ou les) prestation(s) susceptible(s) de lui être confiée(s) dans le marché ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché.

En cas de groupement conjoint, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.

En cas de groupement solidaire, le groupement doit indiquer, dans un document, le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis à vis de la personne publique et en coordonne les prestations.

Le mandataire du groupement conjoint est solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'Université Gustave Eiffel.

Les candidatures et les offres sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises au stade de la passation du marché.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble du marché plusieurs offres en agissant à la fois :

- 1° En qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- 2° En qualité de membres de plusieurs groupements.

ART. 8. Prestation supplémentaire éventuelle

Sans objet

ART. 9. Modifications au dossier de consultation des entreprises

Aucune modification ne peut être apportée au DCE (dossier de consultation des entreprises) par les candidats.

Toute observation éventuelle sur les clauses de ce DCE devra impérativement être adressée à l'Université Gustave Eiffel au moins dix jours avant la date limite de remise des offres.

ART. 10. Dossier remis aux candidats

- L'acte d'engagement et ses annexes pour chaque lot :
 - Annexe 1 : BPU,
 - Annexe 2 : Délais et personnes dédiées
- Le présent document valant CCAP et CCTP et son annexe « Protocole de sécurité », communs à tous les lots
- Le présent règlement de consultation commun aux 3 lots
- L'attestation de visite

Le DCE est téléchargeable à l'adresse suivante <https://www.marches-publics.gouv.fr> sans identification préalable ni inscription.

Toutefois, les soumissionnaires sont invités à s'inscrire en fournissant le nom de l'organisme, le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

En effet, l'Université Gustave Eiffel entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

Un candidat qui aurait téléchargé le DCE sans s'identifier ne pourra être tenu informé de ces compléments ou modifications. Il ne pourra éléver aucune réclamation de ce fait, quand bien même son offre viendrait à être rejetée du fait d'une non-conformité.

ART. 11. Conditions de présentation des plis

Les offres doivent être rédigées en langue française conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 modifiée.

Les prix seront exprimés en euro.

Les plis doivent être envoyés sous format dématérialisé.

11.1. Date limite de réception des candidatures et des offres

Le pli contenant la candidature et l'offre devra impérativement parvenir avant le :

Lundi 12 janvier 2026 à 12 h 00

A défaut, elles ne pourront être examinées.

11.1.1. Recommandations :

Les dossiers qui seraient remis (ou dont l'avis de réception serait délivré) après la date et l'heure fixées ci-dessus ou qui seraient non conformes aux règles de dématérialisation ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs auteurs.

L'expéditeur devra tenir compte des délais de transmission, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable.

11.2. Modalités de transmission des candidatures et des offres par voie dématérialisée

Les candidats transmettent leur pli dématérialisé via le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Un message leur indiquant que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès leur est transmis, puis un accusé de réception leur est adressé par courrier électronique donnant à leur dépôt une date certaine.

Le site : www.marches-publics.gouv.fr donne tous les renseignements nécessaires à l'obtention d'un certificat de signature électronique pour ceux qui n'en disposent pas déjà. La liste des certificats agréés figure à l'adresse : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>.

Les candidats doivent procéder au dépôt électronique de l'ensemble des documents requis et signer individuellement et électroniquement ceux dont le présent règlement de la consultation impose la signature.

Certificat électronique autorisé

La personne qui signe les documents utilise un certificat conforme au référentiel général de sécurité (RGS) ou répondant à des spécifications équivalentes. La plateforme de dématérialisation PLACE peut accepter tous ces certificats.

Le certificat utilisé par le candidat pour remettre sa candidature et son offre doit être conforme à l'un des trois niveaux du RGS (, **, ***) ou présenter des conditions de sécurité équivalentes au RGS ou supérieures.*

Les catégories de certificats de signature électronique conformes au RGS sont répertoriées :

- En France : sur le site de l'organisme de certification LSTI, conformément au décret n° 2010-112 du 2 février 2010 : <http://www.lsti-certification.fr>
- Dans un autre État membre de l'Union européenne : sur le site de la commission européenne

Si le certificat choisi n'est pas répertorié sur l'une des listes susmentionnées, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur tous les éléments permettant de vérifier la conformité de son certificat avec le RGS, notamment la procédure de vérification.

Signature électronique autorisée

Le soumissionnaire peut utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme PLACE ou utiliser l'outil de son choix.

Si le soumissionnaire a recours à l'outil de signature proposé par la plateforme, il est dispensé de fournir la procédure de vérification de la signature.

S'il utilise un autre outil de signature que celui de la plateforme, il doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant de procéder aux vérifications nécessaires. Ce mode d'emploi contient, au moins, les informations suivantes :

- 1° La procédure permettant la vérification de la validité de la signature ;
- 2° L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

La signature est, de préférence, aux formats XAdES, CAdES ou PAdES.

ATTENTION :

Pour pouvoir faire une réponse électronique, l'entreprise doit s'assurer de répondre aux pré-requis techniques de la plateforme (disponibles sur la plateforme après son inscription). L'utilisation de la plateforme pouvant nécessiter un temps d'adaptation, il est vivement recommandé aux candidats de prévoir un délai laissant une marge suffisante pour transmettre leur réponse dématérialisée avant l'heure de clôture de la consultation (notamment en cas de connexion internet fluctuante ou de fichiers volumineux).

L'obtention d'un certificat électronique peut prendre plusieurs jours.

Ce certificat électronique doit être associé à une personne dûment habilitée à engager la société du candidat.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que chaque pièce pour laquelle la signature est requise doit être signée électroniquement.

La signature d'un fichier ZIP ne vaut pas signature des pièces qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

L'attention des candidats est appelée sur le fait qu'aucun envoi sous une autre forme électronique que celle prévue au présent règlement de consultation ne sera accepté.

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis.

Les candidats désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci :

- soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet du marché, la raison sociale de l'entreprise, et en gros caractères « copie de sauvegarde ». Cette copie doit parvenir avant les dates et heure limites indiquées ci-dessus.

« Fourniture de gaz liquides et de prestations associées – Lot XX»

Ainsi que la mention lisible :

« Copie de sauvegarde - Ne pas ouvrir » à l'adresse suivante :

Université Gustave Eiffel

Direction de la Commande Publique

25, avenue François Mitterrand

Case24 - Cité des mobilités

69675 Bron Cedex

soit par mail à l'adresse suivante : marchespublics@univ-eiffel.fr

11.3. Recommandations propres aux plis déposés sous forme dématérialisée

11.3.1. Format des fichiers

Il est demandé aux candidats de respecter les recommandations suivantes :

- ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bat »,
- ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros",
- faire en sorte que la candidature et l'offre ne soient pas trop volumineuses.

Les formats et outils mentionnés ci-dessus sont notamment susceptibles de contenir des virus dont les conséquences sur l'offre sont précisées ci-dessous. De plus, le caractère volumineux des fichiers est de nature à accroître le délai de transmission de l'offre et engendre ainsi un risque de réception hors délai.

11.3.2. Anti-virus

Les candidats s'engagent à transmettre des documents ne contenant pas de virus connus au jour de l'envoi des fichiers.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre contenant un virus entraîne l'irrecevabilité de la candidature et de l'offre.

Ainsi lors de l'ouverture des plis, si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu.

Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

11.3.3. Lisibilité

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer dans leur pli des documents non fournis par l'Université Gustave Eiffel, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

11.3.4. Notification

L'attributaire a remis une offre par voie électronique, il accepte que celle-ci soit re-matérialisée sous forme "papier" par l'Université Gustave Eiffel. Il devra retourner les pièces signées dans le délai de 5 jours à compter de leur réception afin de permettre la notification du marché ultérieurement.

11.3.5. Horodatage

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure de référence pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de l'Université Gustave Eiffel à réception des documents envoyés par les candidats. Cette heure est consultable à l'adresse <https://www.marches-publics.gouv.fr> (heure de paris).

11.3.6. Sécurité et confidentialité des candidatures et des offres

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

11.4. Délais de validité des offres

Le délai de validité des offres est de 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

11.5. Pièces à produire pour chaque lot

La candidature contient l'ensemble des pièces dûment complétées attestant les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat et établissant les pouvoirs de la personne habilitée pour l'engager.

En cas de candidatures groupées, chaque membre du groupement est tenu de fournir l'ensemble des pièces demandées.

Pour tous ces éléments, les candidats pourront utilement recourir aux documents téléchargeables à partir du site du ministère de l'économie et des finances : <http://www.finances.gouv.fr>

- Une attestation mentionnant l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (loi n° 2014-873 du 4 août 2014) stipulant que le candidat atteste :
 - ne pas avoir fait l'objet, depuis moins de cinq ans, d'une condamnation inscrite au bulletin n° 2 du casier judiciaire pour les infractions mentionnées à l'article L. 1146-1 du code du travail ;
 - avoir, au 31 décembre de l'année précédent celle au cours de laquelle a lieu de lancement de la consultation, mis en œuvre l'obligation de négociation prévue à l'article L. 2242-5 du code du travail ou, à défaut, avoir réalisé ou engagé la régularisation de cette situation à la date de la soumission ;
- Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire
- DC 1 (Lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses co-traitants) à compléter
- DC 2 (Déclaration du candidat,) à compléter

Ces formulaires sont disponibles à l'adresse suivante :

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

A la place de ces deux formulaires, les candidats peuvent remettre le Document Unique de Marché Européen (DUME) complété en français.

- Une attestation d'assurance couvrant notamment la responsabilité civile du candidat pour l'année en cours ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal
- Une présentation de la société : chiffres d'affaires des trois dernières années, composition et organisation de la société candidate, effectifs permanents, description des activités ;
- Tout document permettant d'apprécier les références et moyens du candidat (équipement, personnel, déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux services faisant l'objet du marché).
- En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant le(s) sous-traitant(s) ainsi que le contrat de sous-traitance ou un engagement écrit du ou des sous-traitants
- L'acte d'engagement et ses annexes pour chaque lot
 - Annexe 1 : BPU,
 - Annexe 2 : Délais et personnes dédiées
- Le présent document valant CCAP et CCTP et son annexe « Protocole de sécurité », communs à tous les lots
- L'attestation de visite
- Pour chacun des lots, une offre technique qui détaille :
 - organisation opérationnelle (informations générales, traitement des commandes, gestion des réclamations)
 - l'ensemble des produits objet du marché, leurs spécificités techniques, les emballages, leur conditionnement, etc...
 - ainsi que d'autres produits commercialisés par le candidat
 - les modalités et procédures de livraison et de transport spécifique aux produits objet du marché,
 - les consignes de livraison, de stockage, de sécurité,
 - sa couverture géographique,
 - sa capacité à respecter les délais d'approvisionnement,
 - modalités de reprise des bouteilles à la fin du marché,
 - un outil de gestion de suivi des commandes, des livraisons, ainsi que du stock
 - système de télésurveillance du niveau de stockage (si possible solution de suivi à distance « sans fil »)
 - et tout ce que le candidat juge utile ...
 - Politique d'insertion sociale et environnementale de l'entreprise pour les prestations objet du marché : Modalités des traitements des déchets, recyclage des pièces défectueuses, actions environnementales mises en place au niveau du transport, etc

L'accord-cadre ne peut être attribué aux candidats que s'ils fournissent, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi annonçant que l'offre est retenue, les certificats fiscaux et sociaux.

- Le cas échéant, les demandes d'acceptation de sous-traitance établies sur l'acte spécial de sous-traitance

11.6. Critères de sélection des candidatures :

L'Université Gustave Eiffel vérifie la conformité des dossiers avant de procéder à l'examen des candidatures. Si l'Université Gustave Eiffel constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, elle peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à

compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à dix jours.

Les candidatures qui ne sont pas recevables ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par la personne publique, leur offre est éliminée.

11.7. Critères de sélection des offres communs à tous les lots

L'Université Gustave Eiffel élimine les offres non-conformes à l'objet du marché et choisit l'offre économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

- Prix 60 % apprécié en fonction de :
 - Cout indiqué au BPU : 30 %
 - Cout de livraison : 30 %,
- Délais de livraison : 10 %;
- Valeur technique de l'offre 24 % appréciée en tenant compte des éléments suivants :
 - Moyens mis en œuvre pour répondre aux demandes de l'Université Gustave Eiffel :
 - horaires d'ouverture, nombre d'interlocuteurs dédiés avec ligne directe pour prendre en charge la commande, organisation du service après-vente (**8 %**),
 - l'outil de gestion proposé pour le suivi des commandes, des livraisons, ainsi que du stock (**8 %**),
 - moyen mis en œuvre en cas de pénurie de gaz (**8 %**).
- Politique environnementale et sociale mise en place dans le cadre des fournitures objet du marché (véhicules utilisés pour la livraison et limitation de l'émission de CO₂ liée aux transports du site de production jusqu'au point de livraison, charte sur la protection environnementale, recyclage et destruction des bouteilles en fin de vie...) : 6%

ART. 12. Visite obligatoire des sites par lot

Une visite sur site est obligatoire.

Elle a pour but d'avoir une parfaite connaissance des lieux et une meilleure approche quant aux livraisons demandées.

LOTS	SITES	Personne à contacter pour prise de rendez-vous
LOT 1	MARNE LA VALLEE Bât. Alexandra David-Néel	Stéphanie Domise : stephanie.domise@univ-eiffel.fr
	MARNE LA VALLEE Bât. Clément Ader	Jean-Michel Riom : jean-michel.riom@univ-eiffel.fr
	MARNE LA VALLEE Bât. Copernic	Benoit Proust : benoit.proust@univ-eiffel.fr
	MARNE LA VALLEE Bâtiment Bienvenue	Issam Nour : issam.nour@univ-eiffel.fr
LOT 2	NANTES	Cédric Petiteau : cedric.petiteau@univ-eiffel.fr Denis Courtier-Murias : denis.courtier-murias@univ-eiffel.fr

LOT 3	SALLES BLANCHES - ESIEE	Alexandra Ceccaldi : alexandra.ceccaldi@esiee.fr Lionel Rousseau : lionel.rousseau@esiee.fr Serge Didelon : serge.didelon@esiee.fr
--------------	-------------------------	---

En tout état de cause, le Prestataire ne pourra se prévaloir ultérieurement d'une connaissance insuffisante des lieux pour se soustraire à ses obligations, pour demander une plus-value, ou prétendre à une quelconque prolongation des délais pour remettre sa proposition.

A l'issue de la prise des connaissances des lieux, une attestation de visite sera remise aux candidats qui devront en joindre une copie à l'appui de leur offre.

ART. 13. Renseignements complémentaires

L'Université Gustave Eiffel attire l'attention des candidats qu'elle entend utiliser la plateforme de dématérialisation pour informer les candidats d'éventuels compléments ou modifications du DCE, ainsi que pour répondre aux questions qui lui seront posées.

En conséquence, toutes les questions devront être posées via la plateforme <https://www.marches-publics.gouv.fr>