



12, place du Panthéon - 75231 Paris cedex 05

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

RC N°2026-007

OBJET DU MARCHE

MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE L'UNIVERSITE PARIS PANTHEON-ASSAS :

Le présent R.C. comporte 10 feuillets numérotés de 1 à 10.

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

LUNDI 30 MARS à 12H00

ARTICLE 1 IDENTIFICATION DE L'ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Université Paris Panthéon-Assas
12, place du Panthéon
75231 PARIS CEDEX 05
Téléphone : 01 44 41 47 19

ARTICLE 2 NATURE, OBJET

Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concerne la maintenance préventive et corrective des installations de l'Université Paris Panthéon Assas.

Les spécifications techniques et les listes des installations figurent dans les Cahiers des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et leurs annexes.

La maintenance est définie comme l'ensemble des interventions permettant d'identifier et de prévenir tous risques de panne et de dysfonctionnement, et le cas échéant, de corriger les pannes et dysfonctionnements constatés afin d'en garantir le parfait fonctionnement à tout moment.

Les prestations objet du présent marché, doivent être exécutées conformément à la réglementation en vigueur, aux dispositions du présent cahier des clauses administratives particulières, du cahier des clauses techniques particulières, aux annexes à l'acte d'engagement, ainsi qu'au mémoire technique du titulaire.

Le titulaire, responsable de la bonne observation de la réglementation, doit signaler par écrit au Pôle maintenance/Service Immobilier de l'Université toute nouvelle obligation, notamment lorsqu'elle nécessite une modification des équipements. Le titulaire s'engage à effectuer la mise en conformité dans les temps.

Les candidats pouvant candidater pour un ou plusieurs lots, les offres doivent être présentées séparément pour chaque lot.

ARTICLE 3 ETENDUE DE LA CONSULTATION

Le présent marché est un accord-cadre passé en application du Code de la commande publique, selon la procédure d'appel d'offres ouvert, conformément aux articles R. 2124-2 1°, R. 2161-2 à R. 2161-5, R. 2121-8 et R. 2162-1 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Le marché ne présente pas un montant minimum mais présente un **montant maximum sur 4 ans : 1 594 720,14€ H.T**

Attention : le montant maximum indiqué réglementairement dans le présent CCAP ne correspond pas au budget du marché mais prend en compte une marge permettant de couvrir d'éventuels besoins futurs, inconnus et non financés à ce jour. Le candidat ne peut donc considérer ce montant comme un budget dédié au marché pour élaborer son offre.

Les prestations de l'accord-cadre, détaillées dans les C.C.T.P et le CCAP, sont divisées en **huit (8) lots**. Les candidats peuvent soumissionner pour un ou plusieurs lots. L'analyse se fera lot par lot. Les candidats rempliront un acte d'engagement par lot, chaque lot donnant lieu à la signature d'un marché.

Les lots sont les suivants :

- Lot n°1 : Maintenance des équipements et installations associées des systèmes de sécurité incendie (SSI)
- Lot n°2 : Maintenance des équipements et des installations associées au désenfumage
- Lot n°3 : Maintenance des installations électriques (CFO)
- Lot n°4 : Maintenance des Groupes Electrogènes
- Lot n°5 : Maintenance des onduleurs et sources centrales
- Lot n°6 : Maintenance des installations du système de contrôle d'accès
- Lot n°7 : Maintenance des installations alarme intrusion
- Lot n°8 : Maintenance des moyens de secours (Extincteurs / CS / RIA)

Les prestations sont exécutées par bon de commande au fur et à mesure des besoins de l'Université.

Chaque lot donnera lieu à un marché qui sera attribué à un seul titulaire. Ces marchés s'exécuteront par l'émission de bons de commande dont le montant maximum est de :

Lot 1 :	865 451,72 € HT
Lot 2 :	344 722,56 € HT
Lot 3 :	131 625,86 € HT
Lot 4 :	35 520,00 € HT
Lot 5 :	29 605,00 € HT
Lot 6 :	50 590,00 € HT
Lot 7 :	32 205,00 € HT
Lot 8 :	105 000,00 € HT

au fur et à mesure des besoins de l'Université sur la base des prix fixés sur l'annexe 1 de l'acte d'engagement de chaque lot, les délais et les modalités d'exécution des prestations indiqués sur l'annexe 2 de l'acte d'engagement de chaque lot, ainsi que sur les éléments prévus dans le CCTP et le mémoire technique du titulaire retenu pour chaque lot.

ARTICLE 4 DUREE DU MARCHE OU DE L'ACCORD-CADRE

Chaque lot de l'accord cadre, constituant un marché, prend effet à compter de sa date de notification pour une durée d'un (1) an reconductible trois (3) fois tacitement.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique, **la reconduction est tacite**. Ainsi, le marché est reconductible de manière tacite par période d'un an à la date anniversaire du marché, dans la limite de trois reconductions.

Le titulaire ne peut refuser la reconduction du marché.

L'Université communiquera la décision de non-reconduction au plus tard trois mois avant ce terme. En cas de non-reconduction du marché, le titulaire ne peut pas prétendre à indemnisation

A l'échéance de cette durée globale de quatre ans, l'Université se réserve la possibilité de poursuivre les prestations d'une année supplémentaire. Cette décision sera notifiée au Titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le titulaire reste cependant engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de chacun des lots du marché.

Par conséquent, après expiration du marché, les deux parties restent tenues d'honorer les obligations contractées pendant le marché.

ARTICLE 5 MODE DE REGLEMENT/MONNAIE/LANGUE

Le mode de règlement est le virement après mandatement à trente (30) jours maximums à compter de la réception de la facture en bonne et due forme.

L'unité monétaire pour l'exécution du marché sera l'euro. Ainsi, les entreprises libelleront leurs offres en euros.

Tous les documents du marché et les correspondances seront rédigés en langue française.

ARTICLE 6 **VARIANTES**

Les variantes ne sont pas autorisées.

ARTICLE 7 **DELAI DE VALIDITE DES OFFRES**

Le délai de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 8 MODIFICATIONS DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

L'université se réserve le droit d'apporter au plus tard dix jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, des modifications de détail au dossier de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever une réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier de consultation par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 9 **CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES**

9.1 – Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces suivantes :

- le règlement de la consultation RC2026-007 et l'avis de publicité ;
- l'acte d'engagement AE2026-007 commun aux différents lots et ses annexes n°1 (décomposition du prix global et forfaitaire DPGF), n°2 (bordereaux des prix unitaires BPU) et n°3 (délais et interlocuteurs) ;
- le cahier des clauses administratives particulières CCAP2026-007 ;
- les cahiers des clauses techniques particulières CCTP2026-007 de chaque lot et leur annexe n°1 (Liste des matériels pour chacun des lots) ;
- le schéma de principe des limites de prestation par lots ;
- le mémoire technique
- les formulaires DC1 et DC2 de l'université ;
- l'attestation de visite obligatoire.

9.2 – Retrait du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises est téléchargeable sur la plate-forme PLACE

ARTICLE 10 PRESENTATION ET CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats auront à produire un dossier complet rédigé en langue française et comprenant les pièces suivantes :

10.1 Présentation et contenu des éléments de la candidature

La candidature comprendra les justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat :

1) la lettre de candidature (imprimé DC1 figurant dans le DCE, complété) ou DUME rédigé en langue française, déclarant sur l'honneur ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion prévus aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5, L. 2141-7 à L. 2141-10, L. 2341-1 à L. 2341-3, L. 2141-7 à L. 2141-10 du code de la commande publique.

2) l'imprimé DC2 figurant dans le DCE, complété, ou DUME rédigé en langue française, précisant le chiffre d'affaires global du candidat et le cas échéant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant

l'objet du marché, portant sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou de début d'activité de l'opérateur économique. Le candidat joindra une annexe au DC2 afin de compléter ces rubriques.

Cette annexe comprendra les renseignements permettant d'évaluer l'expérience, les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat :

- état détaillé des effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années et de leur qualification professionnelle, ainsi que l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (il s'agit des moyens humains globaux de la société et non des moyens humains spécifiquement affectés à la réalisation du marché),
- état détaillé des moyens en matériels et équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de contrats de même nature,
- chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif aux prestations auxquelles se réfère le marché, réalisés au cours des trois dernières années.

Si le candidat n'est pas en mesure de produire ces informations, il peut justifier de ses capacités financières, techniques ou professionnelles par d'autres moyens.

3) si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet ;

4) le pouvoir de la personne habilitée à engager l'entreprise, si la personne signataire n'est pas le représentant légal de la société ;

5) la liste des principales références datant de moins de 3 ans concernant des prestations équivalentes, exécutées ou en cours d'exécution au cours des trois dernières années, précisant par client la date, la nature, le lieu, le montant des prestations faisant l'objet du lot, avec l'indication des coordonnées téléphoniques de la personne à contacter.

Le candidat doit produire au moins trois références et au maximum dix références, faisant clairement apparaître les expériences portant sur l'exécution des prestations de maintenance objet du ou des lots visé(s).

Les attestations précisent si les prestations ont été exécutées selon les règles de l'art et ont été menées régulièrement à bonne fin.

6) Le candidat présente tout élément justifiant de sa capacité à réaliser les prestations objet du présent marché, ses qualifications et certifications (les certificats d'identité professionnelle, les agréments, les attestations sur l'honneur, les certificats de qualification, les attestations de formation, prouvant les capacités et qualités du candidat) et notamment les certifications suivantes :

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tous moyens, notamment par des effectifs, certificats d'identité professionnelle et au minimum trois références sur des prestations similaires à l'objet du lot ou des lots visés, auxquels répondent les candidats. Ainsi, un candidat qui n'atteindrait pas un niveau de capacité suffisant au vu des effectifs présentés, qualifications et références présentées verra sa candidature rejetée.

En cas de groupement :

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater au présent marché sous la forme de leur choix. Sont admises les candidatures individuelles et les candidatures groupées au sens de l'article R 2142-19 et suivants du code de la commande publique. La lettre de candidature ou DC1 doit préciser la nature du groupement (conjoint ou solidaire) et la désignation du mandataire. L'ensemble des éléments de candidatures demandés ci-dessus doivent être transmis pour chaque membre du groupement. La recevabilité de la candidature est analysée pour chaque opérateur économique que le groupement soit conjoint ou solidaire et l'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières est globale.

Dans le cadre du présent marché, une société ne peut faire partie de plusieurs groupements concurrents ni présenter une offre individuelle et une offre groupée. Un opérateur économique ne peut être membre de deux groupements différents qui candidateraient respectivement au même marché.

Le non-respect de ces prescriptions entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

En cas de sous-traitance :

En cas de sous-traitance, le candidat produit les mêmes documents concernant le ou les soustraitants que ceux exigés des candidats. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants pour l'exécution du marché, le candidat produit un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Comme indiqué dans le CCAP, le Titulaire à l'interdiction de sous-traiter les prestations essentielles du marché, et la sous-traitante est acceptée qu'au premier degrés.

Dans le cadre du présent marché, une société ne peut présenter une offre à titre individuel ou membre d'un groupement et à titre de sous-traitant d'un autre candidat.

Le non-respect de ces prescriptions entraîne le rejet de la totalité des candidatures concernées.

7) Un document de présentation synthétique de la société mettant en évidence :

L'organigramme de la société (quantification et qualification des personnels), Ses moyens techniques

8) Une déclaration sur l'honneur prouvant que l'entreprise respecte l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés prévue par les articles L. 5212-2, L. 5212-3 et L. 5212-4 du code du travail,

9) Une déclaration sur l'honneur prouvant que le candidat ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner prévue aux articles 8 et 38 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005,

10) Les polices et attestations d'assurance,

11) Les qualifications de l'Entreprise. Le candidat précisera si leur société a entrepris une démarche d'assurance qualité visant la certification au titre des normes ISO 9000 ou ISO 14001.

12) Les certificats si le candidat en possède (ou qualifications professionnelles) :

- Qualifications QUALIBAT 5142 – 5513 – 5523 – 5533,
- Qualifications QUALIFELEC : CF2 AV, GT, ST, TC mention MA – MIE3 classe 3 mention MGT ;

L'absence de l'un de ces documents est de nature à entraîner le rejet de la candidature.

10.2 - Présentation et contenu des éléments de l'offre

L'offre sera composée des pièces suivantes :

1) L'acte d'engagement (AE2026-007) commun aux différents lots et les annexes n°1 (DPGF), n°2 (BPU) et n°3 (Délais et interlocuteurs) à l'acte d'engagement correspondant au(x) lot(s) visé(s), présentés au format électronique. Les annexes devront être fournies sous format Excel

Les rubriques de l'acte d'engagement et des annexes à l'acte d'engagement doivent être complétées soigneusement et intégralement (sans renvoi au mémoire technique, sans suppression de ligne). Dans le cas contraire, l'offre pourrait être déclarée incomplète, donc irrégulière.

Les annexes à l'acte d'engagement constituent la base de l'analyse de l'offre et deviendront contractuelles à la signature du marché par le Président de l'université.

Attention : les offres jugées anormalement basses seront rejetées.

- 2) Le mémoire technique du candidat complété par lot, respectant le cadre obligatoire « cadre de mémoire justificatif contractuel » joint au dossier de consultation.

Information importante : Le présent cadre de réponse doit être strictement respecté. Le non-respect de la forme imposée entraînera le rejet de l'offre.

Préambule : 5 pages max. dédiées à la présentation de la compréhension des enjeux du Marché par le Candidat

Dans cette partie, le Candidat est invité à justifier de sa bonne compréhension de l'articulation technique et opérationnelle du Marché. Est valorisée l'identification par le candidat des enjeux du Marché ainsi que des moyens et méthodologies envisagés pour les respecter. Cette partie doit également permettre au Candidat de signifier son degré d'implication et de personnalisation des réponses formulées.

- 1. Adéquation des moyens humains avec les enjeux du Marché (max. 20 pages, CV non comptabilisés)**
 - 1.1. Niveau de compétence sur la base des CV nominatifs fournis
 - 1.2. Niveau d'expérience sur la base des CV nominatifs fournis
 - 1.3. Articulation de l'équipe opérationnelle avec les fonctions supports de l'entreprise ou de l'agence de rattachement du contrat, (via une illustration de l'organisation de l'équipe et de l'entreprise)
 - 1.4. Stratégie de sous-traitance proposée
 - 1.5. Plan de formation (y compris lié aux aspects sécurité)
- 2. Adéquation des moyens matériels avec les enjeux du Marché (max. 10 pages)**
 - 2.1. Description des appareils de mesure mis en place
 - 2.2. Description de l'outillage mis en place
 - 2.3. Description des équipements liés à la sécurité mis en place (sécurité individuelle et collective)
 - 2.4. Description des moyens d'accès aux équipements
 - 2.5. Description des moyens de locomotion utilisés
 - 2.6. Capacité à disposer sur site des équipements et appareillages spécifiques ponctuellement
- 3. Qualité et méthodes (max. 15)**
 - 3.1. Politique qualité adaptée au site
 - 3.2. Procédures visant à contrôler la qualité du travail des intervenants (internes et sous-traitance)
 - 3.3. Politique d'amélioration continue (capitalisation du retour d'expérience en matière de défaillances par exemple)
 - 3.4. Traitement du reporting Client (respect des thématiques décrites au CCTP, à minima. Reporting permanent et ponctuel)
- 4. Outils informatiques (GMAO, e-ticket, GED) (max. 15 pages)**
 - 4.1. Description des outils informatiques déployés sur le site (tous les outils décrits ici sont déployés par le Titulaire sur site)
 - 4.2. Méthodologie et moyens de déploiement de ces outils
 - 4.3. Plan de sauvegarde et de transfert des données en fin de marché
- 5. Période de prise en charge et période de fin (max. 10 pages)**
 - 5.1. Valorisation de la prise en charge technique et fonctionnelle des équipements
 - 5.2. Moyens humains et matériels spécifiques à la période de prise en charge

N.B. : Au-delà du nombre de pages indiqué pour chaque section, le client précise que les pages supplémentaires ne seront pas lues. Pour exemple, la section « Adéquation des moyens humains aux enjeux du marché » est limitée à 20 pages. Les informations indiquées à partir de la 21ème page ne seront pas lues.

3)

Le mémoire technique devra être complété soigneusement et respecter ces consignes. Il constitue la base de l'analyse de l'offre. En l'absence de l'un des éléments exigés dans le mémoire technique, ou de non-respect des consignes, l'offre pourra être déclarée irrégulière.

4) L'attestation de visite, complétée et signée, remise par l'Université à chaque candidat à la fin de la visite obligatoire des installations.

5) Le relevé d'identité bancaire ou postal

L'absence d'un des documents exigés est de nature à entraîner le rejet de l'offre.

10.3 – Signature des éléments de l'offre

La signature de l'acte d'engagement et de ses annexes, sous forme électronique, est vivement conseillée mais n'est pas obligatoire au stade de la remise de l'offre.

La signature est en revanche obligatoire au stade de l'attribution du marché. Ainsi, les candidats s'engagent, si leur offre est retenue, à y apposer leur signature sous forme manuscrite, dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande de l'université adressée par courriel à la direction de l'entreprise (aux coordonnées indiquées par les candidats sur l'annexe n°3 de l'acte d'engagement). A défaut, l'offre pourra être rejetée et l'université pourra présenter alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

10.4 – Pièces complémentaires exigées de l'attributaire du marché

Outre l'acte d'engagement et ses annexes, complétés, datés, signés par une personne habilitée et portant le cachet de l'entreprise, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra fournir dans un délai de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la demande de l'Université adressée par courriel, la copie des pièces suivantes (**si celles-ci n'ont pas été fournies dans le dossier du candidat**), accompagnées de leur traduction en langue française, le cas échéant :

- 1) les documents mentionnés aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la commande publique : - attestations et certificats (impôts, taxes, cotisations et contributions sociales) délivrés par les administrations et organismes compétents, prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;
 - attestations et certificats (impôts, taxes, cotisations et contributions sociales en vigueur localement) établis par les administrations et organismes du pays d'origine pour le candidat établi dans un Etat autre que la France ;
 - les pièces prévues aux articles L243-15 du code de la sécurité sociale, R.1263-12, D.8222-5 ou D.8222-7 ou D.8254-2 à D.8254-5, ainsi que D.8222-8 du code du travail (extrait K-bis et attestations URSSAF de vigilance, de versement des cotisations et fourniture de déclarations sociales).

2) l'attestation d'assurance garantissant la responsabilité du candidat à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accidents ou de dommages causés lors de l'exécution du présent marché.

Pour les entreprises qui se présentent en groupement, chaque membre devra fournir les documents administratifs susvisés.

Si le candidat retenu ne peut produire les pièces demandées dans le délai imparti par l'université, son offre sera rejetée. L'université présentera alors la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Nota : Les notices explicatives des formulaires sont téléchargeables sur le site du MINEFE à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Nota : La version papier du DUME (Document Unique de Marché Européen) est téléchargeable sur le site : <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0007&from=FR>

ARTICLE 11 CONDITIONS DE REMISE DES OFFRES

Les offres sont obligatoirement transmises de manière dématérialisée, par le biais de la plateforme de dématérialisation (PLACE).

La date limite de réception des offres est fixée LUNDI 30 MARS à 12H

Seules la date et l'heure de réception par les services de la plateforme PLACE font foi.

Les dossiers dont l'horodatage du dépôt électronique serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-dessus seront considérés hors délai et seront rejetés. Il est demandé aux candidats de prendre en compte, lors de l'expédition de l'offre, d'éventuels retards dans l'acheminement de l'offre électronique. **Il est vivement conseillé d'anticiper le dépôt.**

Attention : Toute offre transmise par un moyen physique (télécopie, courrier postal ou dépôt matériel) sera déclarée irrégulière. Toute offre envoyée par courrier électronique ou par tout autre moyen ne garantissant pas la confidentialité ne sera pas prise en compte.

Cependant, l'envoi d'une offre électronique peut être accompagné d'une **copie de sauvegarde** sous la forme d'un support physique électronique (clé USB ou CD-Rom pour PC) ou sur support papier. Conformément à l'article 2 de l'arrêté du 27 juillet 2018, cette copie de sauvegarde devra parvenir dans les conditions et à l'adresse indiquée à l'article 11.2 du présent règlement.

11.1 - Offres obligatoirement transmises par voie électronique ou offres dématérialisées

Les candidats souhaitant répondre devront obligatoirement transmettre leur candidature et leur offre, par Internet, sur la plate-forme de dématérialisation PLACE,

En cas de difficulté rencontrée sur la plate-forme de dématérialisation, le candidat devra s'adresser à PLACE les jours ouvrés de 9H à 19H :

- 1) par téléphone : 01 76 64 74 07
- 2) par messagerie : support@atexo.com

Les candidats devront transmettre les documents de leur candidature et de leur offre sous forme de fichiers établis dans les formats informatiques suivants :

- 1) format PDF principalement
- 2) format XLS : tableur Excel 2016 ou équivalent gratuit CSV
- 3) format DOC : traitement de texte Word 2016 ou équivalent gratuit RTF
- 4) format PPT : logiciel PowerPoint 2016 ou équivalent présentations HTML ou PDF

Tout fichier informatique établi dans un format informatique différent ou à partir d'une version logicielle supérieure sera déclaré nul et non avenu.

Tout fichier informatique transmis par les candidats devra être exempt d'un quelconque virus informatique. L'anti-virus utilisé par l'université Panthéon-Assas Paris II est le suivant : Kaspersky Endpoint Security 10. Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique et en cas de remise d'une copie de sauvegarde, l'université procède à l'ouverture de cette copie de sauvegarde.

N.B. Les documents mis en ligne par l'université sont identiques à ceux imprimés sur papier et conservés par l'université . Seuls les documents détenus par l'université font foi.

11.2 – Pli contenant une copie de sauvegarde, envoyé par courrier ou déposé sur site

L'envoi d'une offre électronique peut être accompagné d'une **copie de sauvegarde** sous la forme d'un **support physique électronique** (clé USB ou CD-Rom pour PC) **ou sur support papier**. La copie de sauvegarde est facultative.

Le cas échéant, la copie de sauvegarde doit parvenir **avant la date et l'heure limite de réception des offres** (seules la date et l'heure de réception par les services de l'université faisant foi) et être placée dans un pli scellé comportant la mention :

« **Copie de sauvegarde** », ainsi que la mention « **2026-007 – LOT n°X (à compléter) – MARCHÉ DE MAINTENANCE POUR L'UNIVERSITÉ PARIS PANTHEON-ASSAS – NE PAS OUVRIR** ».

La copie de sauvegarde pourra être déposée contre récépissé ou envoyée par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

UNIVERSITE PARIS PANTHEON-ASSAS
Service des marchés publics
Escalier J – 1er étage gauche
12, place du Panthéon
75005 PARIS

Heures de réception : 9H45 à 13H00 et 14H00 à 17H45 du lundi au vendredi inclus.

ATTENTION : Heure limite de dépôt des plis fixée à 12H LE LUNDI 30 MARS 2026

Seules la date et l'heure de réception par les services de l'université font foi. Un pli arrivé hors délai serait rejeté.

ARTICLE 12 JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

12.1 – Jugement des candidatures

Seront éliminés les candidats qui ne sont pas recevables en application des articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-11 (interdictions de soumissionner) du Code de la commande publique, qui n'ont pas fourni les pièces mentionnées fixées aux articles R.2142-3, R.2142-4 et suivants, R.2143-3 et suivants du Code de la commande publique, ou dont les capacités professionnelles, techniques et financières, ainsi que les références par rapport à la prestation objet du marché sont jugées insuffisantes.

12.2 – Jugement des offres

Conformément aux articles L.2152-1 à L.2152-4 du code de la commande publique, les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables seront éliminées.

L'université pourra demander aux candidats de préciser ou de compléter la teneur de leur offre lors de l'analyse de celles-ci.

Chaque soumissionnaire devra compléter avec diligence les trois annexes à l'acte d'engagement, l'acte d'engagement et le mémoire justificatif technique. En effet, outre le fait que ces documents deviendront contractuels et serviront de base à l'exécution du marché, l'analyse des offres se fera à partir des éléments qui y figurent. Toutes les informations complémentaires, que le candidat estimera nécessaire de donner, seront présentées de manière claire et concise.

Les offres seront jugées en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse :

1. La valeur technique de l'offre (sur 60 points) appréciée selon les critères mentionnés ci-après, au regard du cadre obligatoire de mémoire justificatif contractuel et de l'annexe 3 à l'acte d'engagement :

- Adéquation des moyens humains avec les enjeux du Marché
- Adéquation des moyens matériels avec les enjeux du Marché
- Qualité et méthodes
- Outils informatiques / système information
- Période de prise en charge et période de fin de Marché

L'adéquation des moyens humains et matériels avec les enjeux du Marché comprend :

- Qualification des personnels dédiés (nombre, noms, qualités, CV, qualifications, expériences dans le domaine objet du lot, organigramme, nombre d'heure de présence par an, etc.)
- Stratégie de la Sous-traitance proposé
- Plan de formation
- Articulation de l'équipe opérationnelle avec les fonctions supports de l'entreprise ou de l'agence de rattachement du contrat
- Description des Moyens matériels mis en place (appareil de mesure, outillage, équipements de sécurité, moyens d'accès, locomotion et etc)

La qualité et méthode comprend :

- Politique qualité adaptée au site
- Procédure visant à contrôler la qualité du travail des intervenants
- Politique d'amélioration
- Reporting Client
- Proposition d'un planning préventif annuel par équipement
- Certification qualité du candidat (et sous-traitants éventuels) et procédure de suivi qualité
- Documents d'exploitation
-

Outils informatique / Système d'information comprend :

- Description des outils informatique déployés
- Méthodologie et moyens de déploiement de ces outils
- Méthodologie d'utilisation des outils informatique en phase d'exploitation
- Plan de sauvegarde et de transferts des données en fin de marché
- Suivi outil GMAO
- Moyens assurant la sécurité des données et le respect de la réglementation RGPD

Période de prise en charge et période de fin de marché comprend :

- Valorisation de la prise en charge technique et fonctionnelle des équipements
- Moyens humains et matériels spécifiques à la période de pris en charge

2. Le prix des prestations (sur 40 points) apprécié au regard du contenu des annexes 1 et 2 de l'acte d'engagement (DPGF et BPU). Montant forfaitaire de l'offre et Montant du DQE

La présente consultation ne fera l'objet d'aucune négociation.

ARTICLE 13 VISITES OBLIGATOIRES

Une visite des lieux est obligatoire pour pouvoir répondre valablement, compléter les annexes de l'acte d'engagement et le cadre obligatoire de mémoire justificatif contractuel contenant si nécessaire la liste complétée ou rectifiée des installations.

Il sera remis à chaque candidat une attestation de visite des centres à cette occasion. **Cette attestation devra être jointe impérativement à l'offre du candidat.**

La visite des lieux est obligatoire. Celle-ci est organisée sur demande en prenant contact avec :

Mr FABIEN ROCHETTE, Responsable Pôle maintenance, Service immobilier

Tel. : +33 (0)6 59 61 61 09

Courriel : Fabien.ROCHETTE@assas-universite.fr

ARTICLE 14 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires nécessaires à l'étude du dossier, les candidats devront poser leurs questions par courriel à : savannah.rodriguez@assas-universite.fr.

Les questions des candidats devront être adressées **avant le JEUDI 19 MARS à 12H00.**