

MARCHE N°2025-178

MARCHE D'EXPLOITATION ET DE MAINTENANCE MULTI TECHNIQUE DES SALLES INFORMATIQUES CRITIQUES ET MAJEURES DE L'UNIVERSITE DE BORDEAUX

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :

15 AVRIL 2026 – 12H00

Nomenclature	Code	Descriptif
CPV	50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments
	50710000-5	Services de réparation et d'entretien d'installations électriques et mécaniques de bâtiment
NACRES	BE.15	Réparation et maintenance des installations et équipements de climatisation, ventilation, chauffage et réservoirs
	BE.14	Réparation et maintenance des installations et équipements électriques

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	4
ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ	4
2.1 – PROCEDURE	4
2.2 – ALLOTISSEMENT	4
2.3 – FORME ET MONTANT DU MARCHÉ.....	4
2.4 – DUREE DU MARCHÉ.....	5
2.5 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	5
2.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES	5
2.7 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES	5
2.8 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHÉ ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS	6
2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	6
ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION.....	7
3.1 – CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3.2 – RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	7
3.3 –VISITES DE SITES	8
3.4 – RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES ET MODIFICATION DU DCE	9
3.5 – DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS	9
3.6 – MODALITES DE DEPOT DES PLIS : TRANSMISSION ET SIGNATURE ELECTRONIQUES OBLIGATOIRES	9
ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	11
4.1 – PIECES RELATIVES A LA CANDIDATURE	11
4.2 – PIECES RELATIVES A L'OFFRE	14
ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	16
5.1 – EXAMEN DES CANDIDATURES.....	16
5.2 – ELIMINATION DES OFFRES NON CONFORMES.....	17
5.3 – JUGEMENT DES OFFRES	18
ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION	19
6.1 – REJET DES OFFRES ET NOTIFICATION	19
6.2 – ATTRIBUTION DU MARCHÉ.....	20

PREAMBULE

La présente consultation a pour objet la conclusion d'un marché d'exploitation et de maintenance multi technique des salles informatiques critiques et majeures de l'Université de Bordeaux.

	<u>Dépôt électronique des offres obligatoire :</u> Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr/
	<u>Signature des offres</u> Les candidats doivent signer électroniquement leur offre au moment du dépôt du pli. Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés. <i>Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.</i>
	Toutes questions relatives au marché 2025-178 devront être déposées via la plateforme PLACE : https://www.marches-publics.gouv.fr/
	<u>Information générale sur la dématérialisation</u> Voir la note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises » jointe au présent règlement de la consultation.

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la conclusion d'un marché d'exploitation et de maintenance multi technique des salles informatiques critiques et majeures de l'Université de Bordeaux.

Le périmètre des installations techniques à maintenir portera sur les salles informatiques dites « critiques » et « majeures » de l'Université.

A ce titre, les salles critiques sont définies comme étant des Centres de Données, hébergeant les infrastructures informatiques critiques de l'Université, ainsi que ses accès réseaux principaux.

Ces infrastructures sont au nombre de trois (3).

Les salles majeures sont définies comme des nœuds réseaux majeurs, mais possédant peu ou pas d'hébergement de matériels informatiques de gestion.

Ces infrastructures sont au nombre de cinq (5).

Les prestations objets du marché sont décrites dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Le contrat portera sur les salles informatiques principales de l'Université et uniquement sur les lots techniques CVC, CFO et CFA (GTC/DCIM)

Le contrat sera de type P2 et P3 en garantie totale des installations.

Le présent marché concerne la mise en place d'un contrat de service.

Il est composé :

- ✓ De prestations d'entretien ou de conduite et entretien des installations de CVC, CFO et CFA (prestations P2),
- ✓ De prestations forfaitaires de garantie totale des installations techniques avec réparation (prestations P3 GTR).
- ✓ De travaux optionnels à la prise en charge des installations,
- ✓ De travaux complémentaires à bons de commandes à l'initiative de l'Université

ARTICLE 2 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.1 – PROCEDURE

Procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique (CCP).

2.2 – ALLOTISSEMENT

Le marché est un marché à lot unique.

En application de l'article R2113-3 du CCP, l'université de Bordeaux décide de ne pas alloter ce marché au motif que l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2.3 – FORME ET MONTANT DU MARCHÉ

Le présent marché s'exécute par l'émission :

- d'un bon de commande pour les travaux obligatoires à la prise en charge des installations (la première année du marché uniquement), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- d'un bon de commande annuel, correspondant au cumul :
 - des prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2), dont le montant est défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),

- du montant forfaitaire annuel des prestations forfaitaires de garantie totale des installations techniques avec répartition (P3 GTR), défini dans l'annexe 1 à l'acte d'engagement (DPGF),
- de bons de commande émis à la survenance du besoin, traités à prix unitaires sur la base des coefficients et prix unitaires définis dans l'annexe 3 à l'acte d'engagement (BPU), pour des prestations hors P2 et P3.

Le montant de l'accord-cadre est égal à :

Montant minimum en € HT	Montant maximum sur la durée du marché
Le montant minimum correspond au montant des prestations forfaitaires annuelles initiales sur la durée du marché.	999 999€ HT

2.4 – DUREE DU MARCHE

Le présent marché est conclu pour une durée de quatre (4) ans à compter du 18 juillet 2026, ou de sa date de notification si elle est plus tardive.

2.5 – VARIANTES / PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES

Aucune variante n'est admise.

Aucune prestation supplémentaire éventuelle n'est prévue.

2.6 – REALISATION DE PRESTATIONS SIMILAIRES

Conformément à l'article R2122-7 du CCP, l'université se réserve le droit de passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire du présent marché passé après mise en concurrence.

2.7 – LIENS AVEC D'AUTRES OPERATEURS ECONOMIQUES

2.7.1. Groupement d'entreprises

Le candidat peut se présenter seul ou en groupement.

En cas de candidature groupée, les candidats peuvent présenter leur candidature et leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire :

- En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter.
- En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du marché et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage solidairement à réaliser.

L'Université de Bordeaux souhaite que lorsque le marché de maîtrise d'œuvre lui aura été attribué, le groupement prenne la forme d'un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

Dans les deux formes de groupement, l'un des membres, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et en coordonne les prestations.

Les candidatures et les offres sont signées électroniquement 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 sont informés qu'en cas de candidatures en groupement, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public, sauf exception prévue à l'article R2142-26 du CCP.

2.7.2 – Sous-traitance

Le candidat peut présenter son ou ses sous-traitant(s) à la personne publique, soit à la remise de son offre, soit en cours d'exécution du marché.

En application de l'article L2193-3 du CCP, la sous-traitance est interdite pour la gestion du contrat car l'université souhaite que cette tâche essentielle du marché soit effectuée directement par le titulaire.

Ainsi, il est attendu que le responsable d'affaires et le(s) chef(s) de site relèvent du titulaire, ou du mandataire en cas de réponse en groupement.

Les candidats sont invités à déclarer leurs sous-traitants dès le dépôt de leur offre puisque seuls les entreprises déclarées dans l'offre comme co-traitant ou sous-traitant seront pris en compte dans l'analyse.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants :

- L'annexe 3 à l'acte d'engagement « Part de la sous-traitance » complétée,
- Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant, (DC4),
- RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC),
- A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public.

La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Nota : Dans le cas où des prestations seraient sous-traitées sous la responsabilité du titulaire, celui-ci doit démontrer que son organisation lui permet d'assurer en permanence la maîtrise et la compétence des sous-traitants.

2.8 – MODALITES DE FINANCEMENT DU MARCHE ET MODE DE REGLEMENT DES PRESTATIONS

Le financement du marché est effectué sur le budget de l'université.

L'université ou son représentant se libérera des sommes dues au titre du marché, par virement bancaire au compte du titulaire. Les paiements seront effectués en euro, selon les règles de la comptabilité publique. Le délai de paiement est de 30 jours à compter de la réception de la facture par l'université de Bordeaux.

2.9 – DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

ARTICLE 3 – DEROULEMENT DE LA CONSULTATION

3.1 – Contenu du dossier de consultation

Le présent dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- Les imprimés DC1 et DC2 à utiliser pour la remise de l'offre,
- Le présent règlement de la consultation (RC),
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF),
 - Annexe 2 : Décomposition du Temps de Maintenance sur l'année (DTM) pour les prestations forfaitaires de maintenance des équipements et d'assistance (P2),
 - Annexe 3 : Bordereau des prix unitaires (BPU) applicable aux prestations traitées à prix unitaires dans le cadre du compte P3 et aux prestations ponctuelles à bons de commandes hors P2 et P3,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP),
- Les Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes,
- L'attestation sur l'honneur,
- L'attestation de visite complétée
- Le cadre de mémoire technique du titulaire,
- La note « La dématérialisation des marchés publics de l'université de Bordeaux – Conseils aux entreprises ».

Pièce générale (non fournie) :

Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

3.2 – Retrait du dossier de consultation

Le DCE peut être consulté ou téléchargé sur la plate-forme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche de la consultation sous le numéro 2025-178).

3.3 –Visites de sites

Afin de répondre aux objectifs du contrat, le candidat devra visiter les installations des bâtiments indiqués ci-dessous :

Bâtiment / site	Adresse	Interlocuteur AMOA	Tel	Interlocuteurs DSI	Date / Heure de visite	Point de rendez-vous
Campus Carreire (Autocom et PAR)	146 rue Léo Saignat 33076 BORDEAUX	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Ronan Delille-Manières Nicolas Vaye	26/03/2026 09h00	Entrée bâtiment accueil
Campus Victoire	Campus Victoire 3ter place de la Victoire 33000 BORDEAUX	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Ronan Delille-Manières Nicolas Vaye	26/03/2026 11h00	
Campus Bastide (PUSG)	35 Avenue Abadie, 33100 Bordeaux	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Ronan Delille-Manières Nicolas Vaye	26/03/2026 12h00	
Campus PEIXOTTO	351 cours de la Libération 33400 TALENCE	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Thomas Elleinstein Arnaud Rigal	19/03/2026 10h30	
Campus Haut Carré	43 rue Pierre Noailles 33400 TALENCE	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Thomas Elleinstein Arnaud Rigal	19/03/2026 09h00	Accueil du bâtiment Présidence
Campus Montesquieu (Pessac)	Bâtiment A 16 avenue Léon Duguit 33600 PESSAC	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Thomas Elleinstein Arnaud Rigal	19/03/2026 12h00	
Campus Bordes (B15)	615 All. Fernand Daguin, 33600 PESSAC	Nicolas Miceli	07 85 91 40 62	Thomas Elleinstein Arnaud Rigal	19/03/2026 11h30	

**Une attestation de visite sera remise à l'issue de la visite au candidat ayant participé à cette visite.
Elle sera signée par le représentant de l'université et le candidat.
L'entreprise devra remettre dans son offre cette attestation remise lors de la visite.**

*Nota : La visite des sites est obligatoire. Le candidat peut en être dispensé, s'il apporte la preuve de la connaissance technique du site (notamment pour les cas suivants : si une visite du site a déjà été effectuée, si le candidat est le titulaire d'un marché précédent ou a déjà réalisé des prestations sur le site).
Dans ce cas le candidat doit fournir une attestation prouvant sa connaissance de la totalité du site.*

3.4 – Renseignements complémentaires et modification du DCE

Le mode de communication choisi par l'université pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation PLACE, dont l'accès est gratuit :

<https://www.marches-publics.gouv.fr> (recherche par le numéro 2025-178)

L'université entend utiliser la plateforme pour répondre aux questions qui lui seront posées et pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts au DCE et les rejets des non retenus.

Seuls les candidats ayant fourni une adresse valide pourront être avisés de ces événements.

RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES	Pour obtenir les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires, les candidats pourront adresser leurs questions <u>au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la réception des offres</u> sur la plateforme de dématérialisation. Les réponses apportées par l'université seront déposées exclusivement sur la plateforme.
MODIFICATION DU DOSSIER DE CONSULTATION	L'université se réserve le droit d'apporter des renseignements complémentaires au présent dossier <u>au plus tard 6 jours</u> avant la date limite fixée pour la remise des offres, Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Si la date limite est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

3.5 – Date limite de réception des plis

La date limite de remise des candidatures et des offres est le 15 avril 2026 à 12h00.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés ; tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai et ne sera pas ouvert.

Les candidatures qui seraient parvenues après la date limite de remise des candidatures indiquée à la première page du présent document et rappelée ci-dessus ou qui parviendraient pour les copies de sauvegarde des dossiers dématérialisés sous enveloppe non cachetée seront déclarées irrégulières et le cas échéant renvoyées à leurs expéditeurs.

3.6 – Modalités de dépôt des plis : transmission et signature électroniques obligatoires



Les plis sont transmis obligatoirement par voie électronique.

Les candidats ne peuvent pas déposer leur pli sous format papier.

Le candidat doit respecter les clauses relatives à la dématérialisation des procédures édictées ci-dessous, permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de la réception.

**Les candidats doivent signer électroniquement leur offre au moment du dépôt du pli.
Les plis non signés, ne seront pas rejetés et pourront être régularisés.**

Les candidats doivent obligatoirement transmettre, **par voie électronique**, leurs plis à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Signature électronique obligatoire

Les offres, transmises par voie électronique (et le cas échéant le pli de sauvegarde), sont signées par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique, qui garantit notamment son identification.

Conformément à l'annexe n°12 du CCP, la signature électronique doit reposer sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS n°910/2014.

Le certificat de signature respecte au moins le niveau de sécurité préconisé.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES.

Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.

Les prestataires habilités à délivrer le certificat de signature électronique sont référencés sous le lien suivant :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/app.php/entreprise/footer/info-acrgs>

Le certificat utilisé doit être valide à la date de signature des documents et être établi au nom de la personne physique autorisée à signer.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Copie de sauvegarde :

L'envoi d'une copie de sauvegarde est autorisé de préférence sur support physique électronique. Les conditions d'acheminement et de dépôt de cette copie sont les suivantes :

UNIVERSITE DE BORDEAUX

Direction des Achats

351 cours de la Libération

Bat A33 – 2ème étage – Porte 229

33405 TALENCE cedex

[Accès par l'entrée de l'Institut de Mathématiques de Bordeaux (IMB) du bâtiment A33 - sonner à l'interphone en tapant 5 83 00].

Ce pli de sauvegarde devra être déposé sous pli cacheté :

déposé sous pli cacheté contre récépissé entre 9h et 12h30 et 14h et 16h30 le lundi, mardi, jeudi (sauf jours férié)

envoyé par courrier et parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde.

Les délais d'acheminement doivent être respectés sous peine d'irrecevabilité de l'envoi.

*Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document : « copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché 2025-178 : « **Maintenance des salles IT** ».*

La remise d'une copie de sauvegarde par voie électronique n'est pas autorisée.

Autres informations :

La liste exhaustive des formats autorisés pour la transmission des plis est la suivante : zip, pdf, doc et xls.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé dans les conditions de l'article R2181-1 du CCP. Il est donc conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant l'envoi. Dans ce contexte, la copie de sauvegarde se substitue automatiquement à l'envoi dématérialisé, sous réserve d'avoir été réceptionnée dans les délais requis.

Ordinateurs APPLE :

Les candidats utilisateurs d'ordinateurs de la marque « APPLE » sont invités à déposer leurs offres sur PLACE, <https://www.marches-publics.gouv.fr>, via le moteur de recherche « FIREFOX ».

ARTICLE 4 – CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

L'offre doit être rédigée en langue française, sous peine de rejet.

Conformément à l'article R2151-12 du CCP, pour les offres rédigées dans une langue étrangère, les soumissionnaires doivent joindre une traduction en français.

Le candidat est informé que le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : l'Euro.

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

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant, les éléments indiqués dans l'article 4.1 et 4.2 du présent document.

4.1 – Pièces relatives à la candidature

Le candidat doit produire un dossier de candidature complet comprenant, les éléments indiqués ci-dessous :

A. DUME Ou Lettre de candidature – Déclaration du candidat	<u>Solution 1 : candidature DUME</u> Le candidat peut présenter sa candidature sous forme d'un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français, en lieu et place des formulaires DC1, DC2 et, le cas échéant, DC4. Le candidat doit indiquer dans le DUME qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises dans le DCE en fournissant toutes les preuves de manière expresse. Le candidat qui souhaite réutiliser le DUME qui a déjà été utilisé dans une consultation antérieure doit fournir une attestation sur l'honneur justifiant que les informations qui y figurent sont toujours valables. Voir lien : https://www.economie.gouv.fr/daj/dume-espd <u>Solution 2 : candidature hors DUME</u> Tout candidat à la présente procédure devra produire : 1. Le formulaire DC1 (*) « Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants » dûment complété. 2. Le formulaire DC2 (*) « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » dûment complété par le candidat, ou par chacun des cotraitants en cas de groupement.
B. Attestation sur l'honneur	<i>Compléter et signer le modèle d'attestation fourni par l'université. Le candidat devra le cas échéant fournir les justificatifs nécessaires.</i> L'université de Bordeaux se réserve le droit d'exclure de la procédure de passation du marché les candidats qui entreraient dans les cas posés aux articles L. 2141-7 à L. 2141-10 du CCP. Dans ce cas, les candidats seront invités à présenter leurs observations conformément aux dispositions de l'article L2141-11.

C. Renseignement permettant d'apprécier la capacité du candidat	A. Aptitude ☐ Inscription sur un registre professionnel pertinent ☒ Inscription sur un registre du commerce ☐ Pour les marchés de services : nécessité de détenir une autorisation spécifique : (à préciser) B. Capacité économique et financière ☒ Chiffre d'affaires annuel général ☒ Chiffre d'affaires annuel dans le domaine d'activité Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années. Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles. Si le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés à cet effet. Lorsque les informations concernant le chiffre d'affaires (général ou par domaine d'activité) ne sont pas disponibles pour la totalité de la période demandée, veuillez indiquer la date à laquelle l'opérateur économique a été créé ou a commencé son activité
	C. Capacité technique et professionnelle Liste des références, indiquant le montant, la date, le lieu d'exécution et le destinataire : ☐ Liste des principaux travaux exécutés au cours des 5 dernières années ☒ Liste des principaux services fournis ou livraisons effectuée sur les trois années antérieures Présentation d'une liste de missions jugées significatives ou similaires, achevées au cours des 5 dernières années ou en cours de réalisation, en indiquant la description sommaire, le montant, la date, le lieu d'exécution, le rôle dans l'opération, le maître d'ouvrage public. Cette liste comprendra au <u>maximum 3 références</u> par candidat individuel ou membre du groupement. ☒ Des certificats de qualification professionnelle établis par des organismes indépendants. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés. • Climatisation et plomberie : l'entreprise devra posséder au moins l'une des certifications Qualibat suivantes : ✓ Qualibat 5533 : exploitation. ✓ Qualification 5263 Maintenance d'installation de pompe à chaleur et

	groupe froid en habitat individuel, collectif et tertiaire inférieur à 1 000 m² ✓ Qualification 5264 Maintenance d'installation de pompe à chaleur et groupe froid dans tout type de bâtiment supérieur à 1 000 m² ✓ Qualification 5271 Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement avec obligation de résultat en habitat individuel, collectif et tertiaire inférieur à 1 000 m² ✓ Qualification 5272 Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement ✓ avec obligation de résultat dans tout type de bâtiment ou industrie supérieur à 1 000 m² ✓ Qualification 5273 Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement avec garantie totale en habitat individuel, collectif et tertiaire inférieur à 1 000 m² ✓ Qualification 5274 Exploitation d'installation de chauffage et de rafraîchissement avec garantie totale dans tout type de bâtiment supérieur à 1 000 m² • Courants forts : ✓ Qualifelec MIE2 ou MIE23 ou MIE4 ou MIE9 • Courants faibles : ✓ Qualifelec CMFGTI2 ou CMFGTI3 Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés. D. Dispositifs d'assurance de la qualité et normes de gestion environnementale ☒ Les certificats établis par les services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des équipements et fournitures à des spécifications ou à des normes. Il est toutefois accepté d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité si le prestataire n'a pas accès à ces certificats ou aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés. Toutefois, d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats sont acceptées, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.
D. Le pouvoir de la personne habilitée à engager la société et le cas échéant l'habilitation du mandataire à engager le groupement	Par ce document, le candidat démontre la capacité juridique de la personne signant les documents à engager la société. Le cas échéant, fournir l'habilitation du mandataire à engager le groupement. L'habilitation doit être signée électroniquement par l'ensemble des membres du groupement.

F. Le cas échéant, le formulaire DC4 <i>Formulaire version 2024</i>	Le formulaire DC4 (*) « Déclaration de sous-traitance » dûment complété. Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les documents suivants : - Formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » complété et signé électroniquement par le titulaire du marché et son sous-traitant, - RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (obligatoire si montant sous-traité supérieur à 600 € TTC) A la demande du pouvoir adjudicateur, les documents justificatifs et moyens de preuve permettant de vérifier que le sous-traitant ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, et qu'il possède les capacités pour exécuter le marché public. La notification du marché emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.
--	---

(*) Nota : Ces formulaires sont disponibles à la rubrique formulaires pour les professionnels sur le site suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>. Le candidat peut aussi fournir ces renseignements sur papier libre.

4.2 – Pièces relatives à l'offre

A - L'acte d'engagement (AE)	L'acte d'engagement est dûment renseigné, daté et signé électroniquement par une personne habilitée à engager la société. Rappel: Les candidats doivent signer électroniquement l'acte d'engagement au moment du dépôt du pli. Les plis non signés pourront être régularisés. Le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.
B- L'annexe 1 à l'AE : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)	L'annexe 1 « Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) » dûment renseignée. <i>L'annexe doit être fournie obligatoirement sous format PDF et sous format EXCEL.</i>
C- L'annexe 2 à l'AE : Décomposition du Temps de Maintenance sur l'année (DTM)	L'annexe 2 « Décomposition du Temps de Maintenance sur l'année (DTM) » dûment renseignée. <i>L'annexe doit être fournie obligatoirement sous format PDF et sous format EXCEL.</i>
D- L'annexe 3 à l'AE : Bordereau des prix unitaires (BPU)	L'annexe 3 « Bordereau des prix unitaires (BPU) » dûment renseignée le cas échéant. <i>L'annexe doit être fournie obligatoirement sous format PDF et sous format EXCEL.</i>
E- Un mémoire technique (cadre joint dans le DCE, à compléter par tout document jugé utile par le candidat). Modèle obligatoire qui ne doit pas être modifié et dont toutes les rubriques doivent être complétées.	Les candidats devront répondre dans le cadre de mémoire technique fourni lors de la consultation. Ils pourront compléter leur mémoire technique par toutes informations complémentaires ou documents qu'ils jugent utiles. Concernant les moyens humains, le candidat doit mettre en avant la compétence des intervenants sur : - l'habilitation électrique BR, - les réparations de fuites, - les fluides frigorigènes. Il fournira les justificatifs correspondant dans son offre.

F - Un relevé d'identité bancaire (RIB).

G - Toute autre pièce que le candidat estime de nature à appuyer son offre.

ARTICLE 5 – EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

En application de l'article R2161-4 du CCP, l'université se réserve la possibilité de faire le choix d'examiner les offres avant les candidatures.

5.1 – Examen des candidatures

L'examen de la candidature porte :

5.1.1 Vérification de la complétude des candidatures - Elimination des candidatures

L'université de Bordeaux vérifie la complétude des dossiers de candidatures.

En application de l'article R2144-2 du CCP, si le pouvoir adjudicateur constate que des candidatures sont incomplètes, il peut inviter à un ou plusieurs candidats, à tout moment de la procédure par écrit à fournir les documents ou renseignements manquants, dans un délai de 10 jours à compter de l'envoi de la demande.

Les documents justificatifs seront demandés au titulaire pressenti, au plus tard à l'issue de la procédure de passation. Si un candidat n'a pas fourni les documents ou renseignements demandés à l'issue de ce délai, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable et le candidat est éliminé.

D'autre part, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure la candidature d'un opérateur économique ne disposant manifestement pas des capacités suffisantes pour assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché.

5.1.2- Vérification d'aptitude des capacités du candidat

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire les documents justificatifs et autres moyens de preuve permettant de vérifier son aptitude ainsi que ses capacités économique et financière, technique et professionnelle, telles que demandées par le pouvoir adjudicateur à l'article 4 du présent règlement de la consultation.

Si le candidat est objectivement dans l'impossibilité de produire, pour justifier sa capacité financière, l'un des documents demandés, il pourra prouver sa capacité par tout autre document permettant d'en attester de manière équivalente.

NOTA : En application de l'article R2143-12 du CCP, il est rappelé que pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Conformément à l'article R2143-16 du CCP, si les justificatifs de candidatures remis en application du présent article sont rédigés dans une langue étrangère, les candidats doivent joindre une traduction en français de ces documents.

5.1.3 Vérification des interdictions de soumissionner

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer un marché public ou un accord-cadre doit produire en outre les attestations et documents suivants :

- Les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites ou l'état annuel des certificats.
Ces documents doivent être valables au moment de l'attribution provisoire du marché sur demande du pouvoir adjudicateur, ou au moment du dépôt de la candidature si le candidat les a fourni de lui-même,
- L'attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions et datant de moins de six mois (article D8222-5 du code du travail ou D8222-7 pour un candidat établi à l'étranger),

- Une attestation d'assurance indiquant la nature, le montant et la durée des garanties souscrites, les activités, la nature des prestations ou missions garanties.

Le cas échéant :

- La liste nominative des salariés étrangers employés par le titulaire ou son sous-traitant et soumis à autorisation de travail (articles D8254-2 à D8254-5 du code du travail),
- Pour les entreprises établies à l'étranger, la copie de la déclaration de détachement de salariés étrangers et la désignation du représentant de l'entreprise sur le territoire national (article R1263-12 du code du travail),
- La copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en procédure de redressement judiciaire.

5.1.4 Allègement des formalités de candidature

Conformément aux articles R2143-13 et R2143-14 du CCP, le candidat est dispensé de transmettre les documents justificatifs cités précédents, à condition soit :

- d'avoir autorisé, dans son dossier de candidature, le pouvoir adjudicateur à vérifier cette liste par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat fournit au pouvoir adjudicateur les informations nécessaires à la consultation de cet espace de stockage, dont l'accès doit être gratuit ;
- d'avoir déjà transmis ces documents au pouvoir adjudicateur dans le cadre d'une précédente consultation. Les documents déjà transmis doivent demeurer valables et le candidat doit indiquer au pouvoir adjudicateur, la référence de la consultation pour laquelle le document a déjà été transmis.

5.2 – Elimination des offres non conformes

En application de l'article R2152-1 du CCP, dans les procédures adaptées sans négociation et les procédures d'appel d'offres, les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Dans les autres procédures, les offres inappropriées sont éliminées. Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables au cours de la négociation ou du dialogue, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses. Lorsque la négociation ou le dialogue a pris fin, les offres qui demeurent irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

En application de l'article R2152-2 du CCP, dans toutes les procédures, l'acheteur peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

5.3 – Jugement des offres

Les offres qui n'ont pas été éliminées sont analysées et classées par ordre décroissant.

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée, en fonction des critères pondérés énoncés ci-dessous :

CRITERE N°1 : VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE : 60 POINTS		
Ce critère est étudié au regard du mémoire technique notamment sur la base des éléments suivants :	1.1) Compréhension des particularités	5%
	1.2) Qualité des moyens humains affectés aux prestations	15%
	Rôle et qualité de l'équipe dédiée aux prestations et indication de l'interlocuteur principal	20%
	Présentation l'équipe d'intervention et des équipes de sous traitance	50%
	Présentation de la politique de formation des personnels	10%
	Gestion de la stabilité des personnels / bonne connaissance des installations par l'ensemble des intervenants	20%
	1.3) Qualité des moyens matériels affectés aux prestations	10%
	- Présentation des moyens utilisés pour effectuer les essais et les dépannages : matériels d'essai, PC, EPI, logiciel de maintenance - Présenter les moyens techniques des sous traitants	80%
	Présentation des autres moyens	20%
	1.4) Méthodologie, organisation et délais des interventions	45%
	Méthodologie de prise en charge du marché	10%
	Organisation du candidat pour assurer les interventions programmées, et une proposition de calendrier prévisionnel sur l'année des visites de maintenance préventive	12%
	Description de la gestion de l'astreinte : organisation des moyens du candidat pour assurer les prestations effectuées en astreinte, délai d'intervention moyen pour intervenir, moyen d'information de l'utilisateur, gestion de la sous-traitance éventuelle	12%
	Organisation du candidat pour assurer les dépannages et leur gestion : gestion des demandes / alarmes techniques, gestion de la sous-traitance éventuelle	15%
	Moyen mis en œuvre pour respecter les délais et notamment par la mise en place d'un stock	12%
	Description de la gestion de crise (arrêt de la production informatique pour problème sur infrastructure technique)	9%
	Décomposition du Temps Passé (DTM), sur la base de l'annexe 2 à l'acte d'engagement	15%
	Gestion des travaux de P3	15%
	1.5) Gestion de la qualité et du suivi des prestations	16%
	Documents d'intervention	20%
	Suivi des SLA, KPI et PAQ	30%

	Présentation de l'outil de GMAO : portail, demandes, calcul des délais, taux de respect des interventions de maintenance préventive planifiée...	50%
	1.6) Qualité des travaux optionnels	5%
	Présentation des travaux de prises en charge prévus	60%
	Présentation du planning et des procédures d'intervention (sites en exploitation)	40%
	1.7) Actions en faveur de l'environnement, de la gestion des déchets et de l'intégration sociale	4%
CRITERE N°2 : VALEUR FINANCIERE DE L'OFFRE : 40 POINTS		
	Montant des prestations forfaitaires résultant de la DPGF, annexe 1 à l'acte d'engagement (travaux obligatoires à la prise en charge des installations, prestations P2 et montant forfaitaire annuel du P3) La formule suivante sera appliquée : $\text{Note} = 40 \times 0,85 \times (1 - (\text{Prix Candidat} - \text{Prix Mini}) / \text{Prix mini})$	85%
	Eléments de prix figurant dans le BPU, annexe 3 à l'acte d'engagement (applicable aux prestations traitées à prix unitaires dans le cadre du compte P3 et aux prestations ponctuelles à bons de commandes hors P2 et P3) La formule suivante sera appliquée : $\text{Note} = 40 \times 0,15 \times (1 - 50\% \times (\text{Somme Taux horaire Candidat} - \text{Somme Taux horaire Mini}) / \text{Somme Taux horaire Mini} - 50\% \times (\text{Somme Coeff Candidat} - \text{Somme Coef Mini}) / \text{Somme Coef Mini})$	15%

La cotation de chaque élément des sous-critères techniques est établie en appliquant une échelle d'appréciation qualitative à une cotation quantitative. La notation appliquée à chaque élément est la suivante :

Très bon	5
Bon	4
Moyen	3
Passable	2
Insuffisant	1

Chaque élément des sous-critères techniques est noté sur 5 points. Le sous-critère technique est pondéré sur la note du sous-critère.

Nota :

Au cours de la phase d'analyse, l'université pourra être amenée à demander aux candidats des précisions écrites sur la teneur de leur offre.

ARTICLE 6 – ATTRIBUTION ET NOTIFICATION

6.1 – Rejet des offres et notification

A la suite de la sélection des offres, l'université notifie le rejet des offres non-retenues ainsi que les motifs de ce rejet. Cette notification est envoyée par le profil acheteur.

Les candidats dont l'offre a été rejetée peuvent demander la communication des motifs détaillés du rejet de leur offre en application des articles R2181-3 et R2181-4 du CCP. La réponse à cette demande sera envoyée par le profil acheteur, y compris si celle-ci intervient après la notification du marché.

6.2 – Attribution du marché

Le candidat désigné attributaire devra produire, pour être définitivement reçu, les certificats et documents justificatifs tenant à ses aptitudes, capacités et aux interdictions de soumissionner, dans un délai imparti maximum de 5 jours à compter de la réception de la demande.

En application de l'article R2144-7 du CCP, si le candidat ne peut produire ces documents dans le délai imparti, le pouvoir adjudicateur déclare sa candidature irrecevable, et le candidat est éliminé. Dans le cas où la vérification de la candidature intervient après le classement des offres, la même demande est alors effectuée auprès du candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne.

L'acte d'engagement, et le cas échéant la mise au point, seront signés électroniquement par l'université de Bordeaux et transmis à l'attributaire pour notification via le profil acheteur PLACE.