
Maintenance préventive, corrective et évolutive de trois plateformes Typo3

Accord-cadre s'exécutant par bons de commande

Règlement de la consultation

Accord-cadre n° 2026SERV003EIF

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 R2162-12 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

Université Gustave Eiffel,
Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel constitué sous
la forme d'un grand établissement,

Représenté par Corinne Blanquart, Présidente

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

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres

Lundi 20 avril 2026 à 12 h 00

Table des matières

ART. 1.	Objet de l'accord-cadre.....	3
1.1.	Objet général	3
1.2.	Type de accord-cadre	3
ART. 2.	Forme de l'accord-cadre	3
ART. 3.	Durée de l'accord-cadre.....	3
ART. 4.	Type de procédure.....	3
ART. 5.	Décomposition en lots.....	4
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.....	9
11.3.3.	Lisibilité	9
11.3.4.	Notification	9
11.3.5.	Horodatage.....	9
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	9
11.6.	Critères de sélection des candidatures :	11
11.7.	Critères de sélection des offres	11
ART. 12.	Renseignements complémentaires	12

ART. 1. Objet de l'accord-cadre

1.1. **Objet général**

Le présent accord-cadre mono attributaire a pour objet la maintenance préventive, corrective et évolutive de trois plateformes Typo3 de l'Université Gustave Eiffel

1.2. **Type de accord-cadre**

Accord-cadre de services.

ART. 2. Forme de l'accord-cadre

C'est un accord-cadre à bons de commande.

ART. 3. Durée de l'accord-cadre

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un an à compter de sa date de notification.

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

Il est renouvelable tacitement deux fois pour une période d'un an sans que sa durée totale n'excède 36 mois.

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.

Ces bons de commande ne pourront être exécutés au-delà d'un mois après le terme 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 R2162-12 et R2162-14 du Code de la Commande Publique

ART. 5. Décomposition en lots

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Les prestations ne peuvent techniquement pas être alloties

ART. 6. Conditions financières

Modalité essentielle de paiement : Les factures sont payées au plus tard le 30ème jour suivant sa date certaine de réception sous réserve de bonne réception des fournitures. La date de prise en compte du délai de paiement des factures est celle correspondante à leur date de dépôt sur chorus pro.

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 l'accord-cadre ;
- soit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité de l'accord-cadre.

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 de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre, 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 de l'accord-cadre.

L'entreprise mandataire pour un groupement ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.

Les candidats ne sont pas autorisés à présenter pour l'ensemble de l'accord-cadre 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

Le dossier remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses annexes :
 - Annexe 1 « BPU »
 - Annexe 2 « Délais et personnes dédiées »,
- Le présent cahier des clauses particulières valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- Le présent règlement de la consultation

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 élever 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 20 avril 2026 à 12 heures

A défaut, elles ne pourront pas 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 déposant leur dossier par voie électronique et désireux de transmettre une copie de sauvegarde doivent envoyer celle-ci, soit sur support physique électronique soit sur support papier, sous pli scellé comportant la mention de l'objet de l'accord-cadre, 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.

« Maintenance préventive, corrective et évolutive de trois plateformes Typo3 »

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

La notification se fera par voie électronique.

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

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>

- 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 sur l'honneur relative à 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 précédant 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 ;
- 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 (personnel, déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires relatif aux services faisant l'objet du marché, liste des principales prestations effectuées pendant les trois dernières années similaires aux prestations objet du marché, les CV des personnes ayant travaillé sur ces références, leur montant, et leur bénéficiaire public ou privé),
- 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 signés ;
- Le CCP signé ;
- Une offre financière : d'une manière générale, l'offre financière doit comporter tous les coûts nécessaires à la bonne exécution des prestations objet du marché ;
- Une offre technique qui doit détailler :
 - ✓ les ressources réelles mises à disposition

- ✓ les CV des personnes chargées d'exécuter le marché, accompagné des documents de certification Typo3 engagement dans la communauté Typo3
- ✓ la méthodologie de gestion ainsi que les outils qui seront utilisés et le processus de déploiement continu
- ✓ la maintenance préventive
- ✓ la maintenance corrective
- ✓ le support technique
- ✓ le processus de prise en compte des demandes évolutives
- ✓ les garanties
- ✓ une note sur le RGPD
- ✓ une note sur l'accessibilité
- ✓ l'engagement écologique en lien avec les prestations objet du marché
- ✓ la certification ou informations qualité
- ✓ les modalités de l'appropriation des plateformes existantes (délais pour être opérationnel, organisation et dispositif mis en place...)

L'accord-cadre ne peut être attribué au candidat que s'il fournit, dans les 5 jours suivant la lettre d'envoi lui annonçant que son offre est retenue, les certificats fiscaux et sociaux.

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

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous avec leur pondération :

Critères et sous-critères		Pondération
Valeur technique (35 %) appréciée au regard de :	Expertise du produit Typo3 L'Université Gustave Eiffel évaluera les candidats en fonction des certifications Typo3 des développeurs affectés et de l'implication dans la communauté, et de la qualité des CV des membres de l'équipe affectée. Les références associées seront aussi évaluées.	30 %
	RGPD et accessibilité Une note présentée dans l'offre sur la RGPD et l'accessibilité web sera examinée.	5 %

Support technique L'Université Gustave Eiffel évaluera les candidats en fonction des ressources et outils mis à disposition pour assurer le support technique et l'assistance. La façon dont les demandes correctives, ou d'évolutions seront recueillies sera examinée ainsi que la maintenance préventive.	30 %
Processus de déploiement L'Université Gustave Eiffel évaluera les candidats en fonction du processus de déploiement continu présenté dans l'offre et une démarche qualité sera appréciée.	15 %
Prix global	20 %

ART. 12. 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>