

Maintenance des portes et portails automatiques de l'université Paris 8

Règlement de la consultation (RC)

Accord-cadre n° 2026AD06

Date limite de
remise des plis

19 / 06 / 2026 à 16h00

1. OBJET DU CONTRAT

■ Acheteur :

Université Paris 8

Direction du Patrimoine

Représentant : Arnaud Laimé, Président de l'Université

Adresse : Université Paris 8

2, Rue de la Liberté

Saint-Denis

93526 SAINT-DENIS cedex

Téléphone : 01 49 40 67 89

Courriel : service.marches@univ-paris8.fr

Site internet : <https://www.univ-paris8.fr/>

La personne en charge du dossier est : Sallé DJIMERA

■ Description de la prestation :

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Maintenance des portes et portails automatiques de l'université Paris 8**

Code CPV	Libellé CPV
50712000-9	Services de réparation et d'entretien d'installations mécaniques de bâtiment

Code NACRE	Libellé NACRE
BE.II	Réparation et d'entretien d'installations mécaniques de bâtiment

■ Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Maintenance des portes et portails automatiques de l'université Paris 8
	Acheteur	Université Paris 8
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
	Structure	Lot unique
	Lieu d'exécution	SITE SAINT-DENIS 2, rue de la Liberté 93 200 SAINT DENIS
	Durée	12 Mois à compter de septembre 2026 à titre indicatif - 3 reconductions - Marché sans mise en concurrence

	Développement durable	ultérieur avec le même titulaire possible
	Pénalités de retard	Clause environnementale
	Variation des prix	Article 8.1 du CCAP
	Nature des prix	Révisables (formule)
		Prix forfaitaires et unitaires

■ **Allotissement et forme du contrat :**

Conformément à l'article R2113-3 du Code de la commande, l'accord-cadre n'est pas alloti car il est impossible de distinguer des prestations distinctes.

La forme retenue pour l'exécution du contrat est à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire en application des articles R2162-2, R2162-4 2° et R2162-13 à R2162-14 du Code de la commande publique.

Le contrat est décomposé en deux catégories de prestations :

- **Prestations annuelles forfaitaires** pour les prestations de maintenance préventive
- **Prestations hors forfait**, commandées au fur et à mesure des besoins, pour les prestations de maintenance corrective

Le contenu de ces deux catégories de prestations est précisé dans le descriptif technique.

L'accord-cadre sera conclu avec un montant maximum de 90 000 € HT sur toute la durée du marché.

En ce qui concerne les prestations hors forfait, le montant estimatif est de 40 000 € HT sur toute la durée du marché. Ce montant annuel, non contractuel, est basé sur les dépenses des années précédentes.

Le titulaire aura l'exclusivité des réparations hors forfait de faible montant. Au-delà de 25 000 € HT, l'université se réserve la possibilité de lancer une consultation.

■ **Durée globale du contrat :**

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa date de notification.

Il pourra ensuite être tacitement reconduit trois fois un an sauf décision contraire de l'université adressée au titulaire trois mois au moins avant la date anniversaire de la notification, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la Commande publique, le titulaire ne pourra refuser la reconduction.

La date prévisionnelle de commencement des prestations est le **mardi 01 septembre 2026**.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

Procédure adaptée ouverte (Article R2123-1 1° - Inférieure au seuil des procédures formalisées - Code de la commande publique).

■ Modalités de retrait du dossier de consultation :

Le dossier de consultation est disponible de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

Pour lire les documents mis à disposition sur ce site, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : .doc (Word), .rtf, .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .zip (Winzip), .pdf (Acrobat Reader).

Il est recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Il est également nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Règlement de la consultation (RC)
- Tableau des références
- Acte d'engagement
- Certificat de visite
- Bordereau de prix unitaire (BPU)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le descriptif technique et ses 2 annexes :
 - Annexe 1 : Gammes de maintenance
 - Annexe 2 : Liste des équipements
- Cadre de mémoire technique

- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- DQE

■ **Modification de détail du DCE**

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

Si, pendant l'étude du dossier 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.

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Visite du site :**

La visite des lieux est obligatoire. L'attention des candidats est attirée sur le fait que la non-visite sera éliminatoire.

Des visites de lieux sont prévues aux dates suivantes :

Mercredi 03 juin 2026 à 10h00

ou mardi 09 juin 2026 à 14h00

Les candidats sont invités à se présenter le jour de visite au PC de sécurité situé en bas des escalators du hall d'entrée de l'université, face au métro à l'heure indiquée ci-dessus.

Avant de se présenter au rendez-vous, il est indispensable de contacter M. Frédéric BERNARD par mail à l'adresse suivante : fbernard@univ-paris8.fr et de préciser l'objet « 2026AD06 - Maintenance portes et portails automatiques - Visite des lieux ». Vous indiquerez dans le corps du mail les dates de rendez-vous choisies.

Aucune réponse orale à des questions orales ou écrites ne sera donnée lors de la visite. Toute question devra être posée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

www.marches-publics.gouv.fr

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement d'entreprises

solidaires ou conjointes. Les candidats n'ont pas la possibilité de se présenter en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

■ **Variantes :**

Les **variantes à l'initiative des candidats** ne sont pas autorisées.

■ **Modalités de remise des offres :**

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer un acte d'engagement électronique qu'il devra joindre accompagné des documents énumérés à l'article 4 du présent règlement de consultation (Justificatifs à fournir par l'attributaire).

■ **Signature électronique**

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer un acte d'engagement (revêtu de préférence d'une signature électronique) qu'il devra joindre accompagné des documents énumérés à l'article 4 du présent règlement de consultation (Justificatifs à fournir par l'attributaire).

■ **Copies de sauvegarde ou autres documents (échantillons...)**

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Université Paris 8
Vincennes – Saint-Denis
2, Rue de la Liberté
Saint-Denis
93526 Saint-Denis CEDEX

Téléphone : 01 49 40 67 89

Courriel : service.marches@univ-paris8.fr

■ **Contenu des plis :**

- A l'appui de leur **candidature**, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 joint au DCE)

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au DCE)
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (rubrique G du DC2)
Références fournitures et services	Remplir le tableau des références fourni dans le DCE Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date, le destinataire avec ses coordonnées.

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir 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, à condition que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), se référer à « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

En cas de groupement, chaque membre devra fournir le DC2. Il est recommandé de compléter un formulaire DC1 commun au groupement. Toutefois la fourniture de plusieurs DC1 sera admise dès l'instant que le mode de présentation en groupement est indiqué.

En cas de sous-traitance, le candidat remplit le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance », et le sous-traitant fournit l'ensemble des pièces ci-dessus

➤ L'**offre** des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	
Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Décomposition du prix global et forfaitaire
BPU	Bordereau unitaire des prix
DQE	Détail Quantitatif estimatif

Document	Descriptif
Mémoire technique	Cadre joint à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre
Gamme de maintenance	Annexe 1 « Gamme de maintenance » à remplir en dernière colonne
Attestation/Certificat de visite	Attestation de visite jointe au DCE à faire signer par l'université

■ Remise des offres électroniques :

Les candidats doivent satisfaire aux prérequis techniques décrits par le profil d'acheteur. Les conditions d'utilisation de la plateforme telles que les formats de documents acceptés, l'organisation, le nommage et la taille totale des plis acceptés, les fonctions d'horodatage, le contrôle des logiciels malveillants peuvent être consultées sur le profil d'acheteur.

La transmission des plis avant les date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux. En cas de dépôts successifs il est recommandé que le dernier dépôt contienne l'ensemble des pièces exigées.

Tous les plis sont horodatés et font l'objet après dépôt d'un accusé de bonne réception délivré par le profil acheteur. Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

La notification des échanges électroniques se faisant au moyen de la messagerie électronique, les candidats sont appelés à une vigilance particulière. Le candidat détenant un compte est responsable du paramétrage et de la surveillance de la messagerie (adresse courriel durable, redirection automatique, utilisation d'antispam) et doit s'assurer que les messages envoyés par le profil d'acheteur ne seront pas traités comme des courriels indésirables.

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

Les candidatures sont analysées et sélectionnées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (rubrique F1 du DC2)
2. Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (Rubrique G1 du DC2)
3. Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (Compléter le tableau de références fourni au DCE)

■ Critères de jugement des offres :

Les offres sont analysées et classées en fonction des critères suivants :

Critère	Complément
1. Prix (60 %)	Apprécié à partir de la DPGF et du DQE
2. Valeur technique (40 %)	Valeur technique appréciée à partir des items figurant dans le cadre de mémoire technique

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**

Les critères sont notés : **Sur la pondération.**

La note totale est notée : **Sur 100.**

Note prix : 60 points maximum

Répartition de la note : 60% DQE et 40 % DPGF

60 points seront attribués au candidat dont l'offre de prix est la moins disante

La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 60 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

Note technique : 40 points maximum

Notation des items du mémoire technique

Chaque item est noté **sur 4 puis ramené au nombre maximum de points fixé par item**

0 point : Absence d'informations ou informations sans rapport avec l'objet de l'item.

1 point : Informations très insuffisantes, trop générales et/ou incomplètes et/ou inadaptées ne permettant pas de juger de la valeur de la proposition et des conditions d'exécution de l'accord-cadre.

2 points : Informations insuffisantes ne permettant pas de juger de la valeur de la proposition mais apportant quelques précisions sur les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

3 points : Informations satisfaisantes permettant de juger de la valeur de la proposition.

4 points : Informations très satisfaisantes permettant de juger de la valeur de la proposition et apportant des précisions et une plus-value significative sur les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

■ Offres rejetées :

Les offres sont rejetées sans être classées dans les cas suivants :

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
Offre anormalement basse	Le prix est manifestement sous-évalué, de nature à compromettre la bonne exécution du contrat, et le fournisseur n'apporte pas de justification du prix après demande de l'acheteur, notamment au regard du mode de fabrication, de la solution technique, de l'originalité, de la réglementation applicable ou d'une aide d'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation et négociation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat malgré une éventuelle demande négociation.

■ Négociations :

Les candidats sont invités à remettre d'emblée leur meilleure proposition. L'acheteur se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Les négociations sont destinées à améliorer la performance technique et économique des offres initiales, pour permettre de les adapter et dimensionner parfaitement aux besoins de l'acheteur. Les négociations pourront porter sur les caractéristiques techniques et financières des offres, ou sur certaines dispositions du cahier des charges. Elles ne pourront pas porter sur l'objet du contrat, ses caractéristiques substantielles ni les critères d'attribution.

Les négociations seront engagées avec les 3 candidats les mieux classés (sous réserve d'un nombre suffisant d'offres conformes) à l'issue de l'analyse des offres initiales. Les candidats en seront avisés par écrit. Les négociations se dérouleront en autant de tours que nécessaire.

Les négociations seront conduites dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de confidentialité des offres. Les négociations seront conduites de manière dématérialisée sur le profil acheteur exclusivement. Les échanges résultant de la négociation seront formalisés par écrit. A l'achèvement des négociations, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

Toutefois l'acheteur pourra attribuer le contrat sur la base des offres initiales sans négociation.

■ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :**

L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le candidat produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'article 4 du présent RC.

Le délai imparti par l'université à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; il ne pourra être supérieur à 10 jours.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

■ **Régularisation des offres :**

Conformément à l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées sont éliminées. Toutefois, l'université se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

■ **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir dans un délai court, fixé par le courrier de l'offre retenue, les documents suivants :

Document	Descriptif
AE signé	L'acte d'engagement, la justification des pouvoirs du signataire, la signature électronique est fortement recommandée L'acte d'engagement devra comporter la mention du numéro SIRET de l'entreprise reporté au B1 de l'acte d'engagement
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFiP (datant de moins de 6 mois) certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédente
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF (datant de moins de 6 mois) ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise, au regard de ses obligations sociales au 31 décembre de l'année précédente
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats sont parvenus au plus tard **le 10 juin 2026** leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>. La réponse est adressée au plus tard **le 12 juin 2026** à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide. En cas d'empêchement, écrire à : service.marches@univ-paris8.fr

■ Voies et délais de recours

Les recours ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L.551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou, à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L.551-13 à 23 du même code) ;
- soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Montreuil
7, Rue Catherine Puig
Montreuil
93558
Téléphone : 01 49 20 20 00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr
Site internet : <http://montreuil.tribunaladministratif.fr>

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

L'acheteur s'engage à garantir la confidentialité des informations communiquées par les opérateurs économiques notamment en matière industrielle et commerciale. Conformément au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel du 27 avril 2016, les opérateurs économiques sont avisés que les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les informations collectées dans le cadre de la présente consultation sont exploitées uniquement à des fins de vérification de conformité, d'analyse des candidatures et des offres présentées, de suivi et de traçabilité de la procédure.

Communication aux tiers : Les données personnelles susceptibles d'être contenues dans les documents fournis dans le cadre de la présente consultation ne seront jamais communiquées à des tiers non-habilités et hors des objectifs précédemment rappelés.

📄 Documents et liens utiles (versions en vigueur à la date du lancement de la consultation) :

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)