UNIVERSITÉ DE GUYANE
Direction du Patrimoine et des Services Intérieurs (DPSI)
2091 Route de Baduel – BP 792 – 97337 CAYENNE CEDEX

Réf. : DPSI-CVC-2026-AC — Annexe RC
Appel d'offres ouvert accéléré — art. R.2161-3 CCP

GUIDE DE CONSTITUTION DE L'OFFRE

Liste des pièces à remettre et cadre imposé du mémoire technique

1 — Vue d'ensemble

Le présent document est annexé au Règlement de la Consultation (RC) de l'accord-cadre à bons de commande DPSI-CVC-2026-AC portant sur la maintenance CVC de l'Université de Guyane, alloti en trois (3) lots. Il détaille la totalité des pièces qu'un candidat doit joindre à son offre pour être recevable et pour être noté sur l'ensemble des critères et sous-critères de jugement du marché.

L'offre est structurée en trois blocs indissociables : un bloc administratif de candidature (recevabilité), un bloc contractuel signé et un bloc de valeur (mémoire technique et annexes probantes). Une pièce manquante dans le bloc administratif entraîne le rejet de l'offre. Une pièce manquante ou insuffisante dans le bloc de valeur ne rejette pas l'offre mais pénalise la notation sur les items concernés.

1.1 — Critères de jugement et pondération

Pour mémoire, les offres sont notées, par lot, selon les critères pondérés suivants (article 6 du RC) :

Critère	Portée	Poids
Critère 1 — Prix des prestations	Total BPU préventif + main d'œuvre + interventions correctives type	**40 %**
Critère 2 — Valeur technique	Mémoire technique — chapitres A à D (organisation, méthodologie, logistique outre-mer, environnement)	**50 %**
Critère 3 — Performance sociale	Mémoire technique — chapitres E et F (insertion, égalité femmes-hommes)	**10 %**

1.2 — Structure obligatoire de l'offre

Le pli est présenté sous forme dématérialisée, en trois dossiers électroniques séparés :

— Dossier 1 « Candidature » : pièces administratives des sections 2 et 3 ci-après ;

— Dossier 2 « Offre financière » : Acte d'engagement complété + BPU du lot considéré, complété intégralement ;

— Dossier 3 « Mémoire technique » : mémoire structuré selon le cadre imposé de la section 5, avec ses annexes probantes.

Le candidat qui soumissionne à plusieurs lots produit un seul dossier « Candidature » commun ; il produit en revanche un dossier « Offre financière » et un dossier « Mémoire technique » distincts par lot (chaque lot constituant un marché distinct).

1.3 — Contraintes de forme

Langue : le français est obligatoire ; toute pièce en langue étrangère est accompagnée d'une traduction certifiée conforme. Formats : PDF/A pour les documents administratifs et le mémoire technique ; format tableur .xlsx pour le BPU, sans modification de la structure ni des libellés imposés. Longueur du mémoire technique : trente (30) pages maximum hors annexes probantes, corps Cambria 11 pt, interligne 1,15. Signature électronique : facultative au stade du dépôt ; obligatoire pour l'attributaire au moment de la signature du marché.

2 — Pièces administratives et de candidature

Les pièces ci-après sont contrôlées au stade de la recevabilité. L'absence de l'une d'elles, ou l'impossibilité d'établir la capacité juridique, professionnelle, économique et technique du candidat, entraîne le rejet de l'offre sans notation.

2.1 — Situation juridique du candidat

Pièce	Contenu	Observation
Lettre de candidature (DC1 ou équivalent)	Identité du candidat ou du groupement, forme juridique, désignation des cotraitants et du mandataire le cas échéant, engagement de non-atteinte des cas d'exclusion (articles L.2141-1 à L.2141-11 CCP).	*Obligatoire*
Déclaration sur l'honneur (DC2 ou équivalent)	Attestation de non-atteinte des interdictions de soumissionner, régularité fiscale et sociale, respect des obligations en matière d'égalité femmes-hommes et de travail illégal.	*Obligatoire*
Extrait Kbis (ou D1, ou équivalent étranger)	De moins de trois mois à la date limite de réception des offres.	*Obligatoire*
Pouvoir du signataire	Justificatif de la qualité et de l'habilitation du signataire à engager la société (statuts, délégation de pouvoir, procès-verbal du conseil).	*Obligatoire*
Déclaration de sous-traitance (DC4)	Le cas échéant, une DC4 par sous-traitant présenté à l'acceptation, précisant nature, montant et conditions de paiement direct des prestations sous-traitées.	*Selon offre*

2.2 — Capacité économique et financière

Pièce	Contenu	Observation
Chiffre d'affaires — 3 derniers exercices	Chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires du domaine de la maintenance CVC, sur les trois derniers exercices clos. Bilan et compte de résultat certifiés le cas échéant.	*Obligatoire*
Attestations fiscales et sociales	Attestation de régularité fiscale et sociale de moins de six mois à la date limite de réception des offres.	*Obligatoire*
Attestation d'assurance RC professionnelle	Attestation nominative de l'assureur en cours de validité, précisant les montants garantis et la couverture géographique (Guyane / DOM).	*Obligatoire*
RIB du compte à créditer	Relevé d'identité bancaire au nom du candidat ou du mandataire du groupement.	*Obligatoire*

2.3 — Capacité technique et professionnelle

Pièce	Contenu	Observation
Attestation de capacité fluides frigorigènes	Attestation de capacité de l'entreprise à manipuler les fluides frigorigènes, en cours de validité (articles R.543-99 à R.543-105 du Code de l'environnement). L'expiration en cours d'exécution constitue un motif de résiliation aux torts du titulaire (art. 6.3 CCAP).	***Obligatoire***

Liste nominative des frigoristes	Liste des frigoristes titulaires de l'attestation d'aptitude à la manipulation des fluides, avec noms, numéros d'attestation, catégories et dates de validité.	*Obligatoire*
Habilitations électriques et travail en hauteur	Justification des habilitations électriques (B0, BR, BC ou équivalent) et travail en hauteur des intervenants.	*Obligatoire*
Références de prestations similaires — 3 dernières années	Liste des principales prestations de maintenance CVC en environnement ERP ou établissement d'enseignement exécutées au cours des trois dernières années, avec montant, date, destinataire et — à défaut de certificat de bonne exécution — coordonnées du référent contactable.	*Obligatoire*
Attestation de visite des sites	Attestation remise séance tenante à l'issue de chaque visite (Troubiran le 13/10/2026 et Kourou le 14/10/2026), signée par le représentant du DPSI. La visite étant facultative, l'absence d'attestation n'entraîne pas le rejet de l'offre.	***Facultative***

3 — Pièces contractuelles à compléter et signer

Les pièces contractuelles ci-après sont produites une par lot. Un candidat soumissionnant à trois lots produit trois AE et trois BPU distincts, mais un seul CCAP et un seul CCTP paraphés (les stipulations sont communes à tous les lots).

Pièce	Modalités	Observation
Acte d'engagement (AE)	Un AE par lot pour lequel le candidat soumissionne. L'AE est complété (identification, montant maximum du lot rappelé, taux de remise sur pièces, RIB) et signé par le représentant habilité du candidat.	*Un par lot*
Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	Un BPU par lot pour lequel le candidat soumissionne. Chaque prix unitaire et chaque taux horaire de la feuille « Main d'œuvre », de la feuille « BPU préventif » et de la feuille « BPU correctif (pièces) » doivent être renseignés. L'absence d'un seul prix demandé entraîne le rejet de l'offre. Les libellés fixés par l'Administration et la structure du fichier ne sont pas modifiables ; les mentions du type « PM » ou « Obs. » sont proscrites.	***Un par lot***
CCAP paraphé et signé	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières est paraphé sur toutes les pages et signé en dernière page, sans réserve. Toute réserve, rature ou modification non explicitement autorisée entraîne le rejet.	*Une fois*
CCTP paraphé et signé	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières est paraphé sur toutes les pages et signé en dernière page, sans réserve.	*Une fois*

4 — Correspondance entre mémoire technique et notation

Le mémoire technique est structuré en six (6) chapitres A à F correspondant aux six (6) sous-critères de notation. Chaque chapitre couvre un ou plusieurs items notés indépendamment ; un candidat qui traite l'intégralité des chapitres et joint les annexes probantes attendues couvre mécaniquement l'ensemble des points notables au TAO.

Chap.	Objet	Sous-critère TAO	Points
A	Organisation du service et moyens dédiés	*2.1 (6 items notés)*	**15 pts**
B	Méthodologie de maintenance préventive et corrective	*2.2 (7 items notés)*	**20 pts**
C	Sécurisation logistique outre-mer	*2.3 (4 items notés)*	**10 pts**
D	Performance environnementale	*2.4 (5 items notés)*	**5 pts**
E	Insertion sociale	*3.1 (4 items notés)*	**7 pts**
F	Égalité femmes-hommes	*3.2 (2 items notés)*	**3 pts**
	TOTAL — Mémoire technique noté	*28 items décomposés*	**60 pts / 100**

Les 40 points restants portent sur le prix (critère 1), qui est apprécié à partir de l'Acte d'engagement et du BPU du lot considéré. Le mémoire technique ne contient pas d'information tarifaire.

5 — Cadre imposé du mémoire technique

Le mémoire technique respecte strictement l'ordonnancement en six chapitres A à F ci-après. Un candidat qui traite les chapitres dans un autre ordre ou omet un chapitre s'expose à une notation dégradée sur les items concernés. La longueur totale ne peut excéder trente (30) pages hors annexes probantes. Les annexes probantes ne comportent pas d'analyse : elles justifient et illustrent les engagements du mémoire.

Chapitre A — Organisation du service et moyens dédiés *(15 pts)*

Ce chapitre décrit la structure d'encadrement et les moyens humains et matériels dédiés au marché. Il démontre la capacité du candidat à assurer un service de qualité sur les deux campus (Cayenne et Kourou), sans interruption, avec une disponibilité opérationnelle réelle en Guyane.

Contenu attendu :

— Présentation du chargé d'affaires référent unique interlocuteur du DPSI : nom, fonction, ancienneté, disponibilité effective sur le marché.

— Présentation de l'adjoint du chargé d'affaires et description du protocole de continuité pendant les congés, absences et fermetures administratives.

— Organigramme dédié au marché (encadrement + équipe frigoristes + électrotechniciens + manœuvres).

— Effectifs implantés en Guyane, avec distinction claire entre effectifs permanents et effectifs mobilisables sous préavis.

— Description des moyens techniques affectés : valises de diagnostic par marque (Keyter, Trane, Climaveneta, Mitsubishi, TUVACO, CIAT), véhicules d'intervention, matériel de mesure, EPI.

— Dispositif d'astreinte territoriale : plages horaires garanties, numéros dédiés, délai maximal de rappel, procédure d'escalade.

— Description du dispositif d'intervention simultanée multi-sites Cayenne-Kourou : moyens permettant deux chantiers en parallèle, gestion des temps de trajet inter-sites.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Structure d'encadrement — chargé d'affaires référent	*CV, expérience et engagement de disponibilité*	**3**
Adjoint et dispositif de continuité	*CV adjoint + protocole écrit de continuité*	**2**
Moyens humains — équipe frigoristes affectés	*Organigramme + CV équipe + attestations aptitude*	**3**
Moyens techniques — valises diag, véhicules	*Inventaire chiffré + fiches / photos*	**2**
Dispositif d'astreinte territoriale	*Procédure écrite d'astreinte*	**2**
Capacité d'intervention multi-sites Cayenne–Kourou	*Dispositif dédié détaillé*	**3**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- CV du chargé d'affaires référent et de son adjoint (formation, expérience CVC, certifications).

- CV synthétiques des principaux intervenants frigoristes et électrotechniciens.
- Liste nominative avec numéros d'attestation d'aptitude fluides et dates de validité.
- Inventaire du parc de véhicules et de matériels de diagnostic implantés en Guyane, avec photographies ou fiches techniques.
- Procédure écrite d'astreinte et d'intervention d'urgence (accueil appel, qualification, engagement d'intervention).

Chapitre B — Méthodologie de maintenance préventive et corrective *(20 pts)*

Ce chapitre décrit la méthodologie de conduite du marché : programmation, procédures, protocoles adaptés au climat tropical humide et aux contraintes ERP, respect des délais et gestion des pannes.

Contenu attendu :

— Programmation annuelle prévisionnelle du préventif, en cohérence avec le CCTP § 2.4 : deux entretiens complets annuels sur GPEG et CTA, une visite de contrôle mensuelle, deux passages annuels sur les splits.

— Procédures d'intervention type et outils de traçabilité (fiches de visite, carnet d'entretien numérique, remontée des anomalies au DPSI).

— Politique de gestion des filtres, consommables et petites fournitures (< 150 € HT). Marques référencées, seuils de renouvellement.

— Protocoles spécifiques au climat tropical : prévention de la corrosion des groupes et aérocondenseurs, prévention du développement microbien, protocole de remise en service après épisodes pluvieux, orages et impacts de foudre (contrôle des cartes électroniques et organes de régulation).

— Description de l'interface avec la Gestion Technique du Bâtiment (GTB) : signalement des défauts de remontée d'information, vérification de la cohérence des grandeurs, propositions d'optimisation énergétique.

— Dispositif opérationnel garantissant les délais du CCTP § 6.1 : 4 heures pour les interventions urgentes, 48 heures ouvrées pour les interventions normales — organisation, effectifs mobilisables, moyens de suivi.

— Solution palliative sur équipements sensibles : groupe mobile, by-pass hydraulique, installation provisoire — cas d'usage, moyens mobilisables, engagement.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Programmation et calendrier préventif	*Calendrier prévisionnel type + fiche de visite*	**3**
Procédures d'intervention et traçabilité	*Extrait du carnet d'entretien numérique*	**3**
Gestion filtres/consommables/fournitures ≤ 150 € HT	*Marques référencées + seuils*	**2**
Protocoles climat tropical	*Procédure écrite "remise en service post-orage"*	**3**
Interface GTB	*Modèle de rapport de signalement au DPSI*	**2**
Respect délais URGENT 4h / NORMAL 48h	*Chronogramme cible + dispositif opérationnel*	**4**
Solution palliative équipements sensibles	*Catalogue matériels + engagement*	**3**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- Modèle de fiche de visite préventive.
- Extrait ou capture d'écran du carnet d'entretien numérique proposé.
- Procédure « remise en service post-orage » écrite.
- Procédure « intervention urgente » avec chronogramme cible (T0 réception BC, T+X% étapes).
- Le cas échéant, catalogue ou liste de matériels palliatifs (groupes mobiles, unités de location) disponibles en Guyane.

Chapitre C — Sécurisation logistique outre-mer *(10 pts)*

Ce chapitre démontre la maîtrise du candidat des contraintes propres à l'exploitation en Guyane : éloignement, délais de fret maritime et aérien, dédouanement des pièces importées, mouvements portuaires. Il justifie la capacité du candidat à honorer ses engagements de délai malgré ces contraintes.

Contenu attendu :

— Composition et localisation du stock de sécurité maintenu sur le territoire guyanais : liste des pièces (filtres, courroies, sondes, condensateurs, fluides), quantités engagées, adresse du local de stockage, engagement de mise à jour de l'inventaire.

— Filière d'approvisionnement : accords fournisseurs (métropole et Antilles), transitaires, délais moyens observés sur les 12 derniers mois.

— Délais garantis par catégorie de pièces : filtres et petites fournitures (Guyane / Antilles / métropole), sondes et capteurs, compresseurs et cartes électroniques, fluides frigorigènes.

— Mesures conservatoires en cas d'aléa de fret, retard de dédouanement ou mouvement portuaire : procédure d'alerte au DPSI, décision d'engager une solution alternative, mobilisation de matériel de location, escalade.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Stock de sécurité en Guyane	*Inventaire valorisé + adresse du local*	**3**
Filière d'approvisionnement	*Accords fournisseurs + transitaires*	**2**
Délais garantis par catégorie	*Tableau des délais garantis + historique 12 mois*	**2**
Mesures conservatoires aléa portuaire/fret	*Procédure écrite d'escalade*	**3**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- Inventaire du stock de sécurité maintenu en Guyane, valorisé, avec adresse du local.
- Lettres d'accord ou attestations des fournisseurs stratégiques.
- Historique interne des délais d'approvisionnement observés (moyennes par catégorie sur 12 mois).
- Procédure écrite de gestion des aléas logistiques.

Chapitre D — Performance environnementale et développement durable *(5 pts)*

Ce chapitre décrit les engagements du candidat en matière de performance environnementale, en cohérence avec le CCAP article 6.4 et avec la démarche décret tertiaire (OPERAT) de l'Université.

Contenu attendu :

— Gestion des fluides frigorigènes : politique de récupération et de valorisation (recyclage / régénération), procédures de limitation des fuites, traçabilité F-Gas, formation continue des intervenants.

— Filières de traitement des déchets : filtres usagés, huiles, cartes électroniques, fluides. Nommer les filières agréées retenues et joindre les conventions.

— Politique de transports éco-responsables : regroupement des interventions par tournée, choix des véhicules, initiatives réduction empreinte carbone.

— Contribution à la démarche décret tertiaire / OPERAT : propositions d'optimisation énergétique, remontée systématique des données de consommation, propositions annuelles chiffrées d'économies.

— Reporting environnemental annuel : indicateurs proposés, format et échéance de remise, engagements chiffrés.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Gestion F-Gas	*Procédure F-Gas interne + formations*	**1.5**
Filières agréées de traitement des déchets	*Conventions filières agréées*	**1**
Transports éco-responsables	*Politique tournées + véhicules*	**1**
Contribution décret tertiaire / OPERAT	*Propositions chiffrées annuelles*	**1**
Reporting environnemental annuel	*Modèle de rapport annuel*	**0.5**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- Conventions ou attestations des filières de traitement agréées retenues.
- Extrait de la politique F-Gas de l'entreprise (procédures internes).
- Modèle de rapport environnemental annuel proposé.

Chapitre E — Insertion sociale (article L.2112-2 CCP) *(7 pts)*

Ce chapitre décrit le dispositif retenu pour honorer l'engagement d'insertion sociale prévu à l'article 10.1 du CCAP (minimum de vingt heures d'insertion par semaine d'intervention effective). La concrétude et la traçabilité du dispositif sont notées.

Contenu attendu :

— Mode de réalisation retenu : embauche directe (CDI/CDD), mise à disposition par une ETTI, une ETT, un GEIQ ou une association intermédiaire, ou sous-traitance / cotraitance avec une SIAE ou une STPA. Le cas échéant, mode mixte détaillé.

— Concrétude du partenariat : identification du ou des partenaires nommés (dénomination, adresse, référent), lettre d'engagement écrite signée jointe en annexe, volume d'heures engagées.

— Dispositif de suivi et reporting mensuel : nature des justificatifs transmis à la DPSI au plus tard le 15 du mois suivant, format proposé, référent en interne du candidat.

— Formation et accompagnement des personnes en insertion : tutorat, formation métier CVC, accompagnement à l'obtention d'attestations d'aptitude fluides, suivi de la sortie positive.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Mode de réalisation retenu	*Description du dispositif (direct / SIAE / ETTI / GEIQ)*	**2**
Concrétude du partenariat	*Lettre d'engagement écrite du partenaire nommé*	**2**
Suivi et reporting mensuel	*Modèle de justificatif mensuel*	**2**
Formation / accompagnement en insertion	*Dispositif de tutorat détaillé*	**1**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- Lettre(s) d'engagement du ou des partenaires d'insertion (SIAE, ETTI, GEIQ), signée(s).
- Description du dispositif de tutorat / formation métier.
- Modèle de justificatif mensuel d'heures d'insertion.

Chapitre F — Égalité femmes-hommes *(3 pts)*

Ce chapitre présente les actions du candidat en matière de lutte contre les discriminations et de promotion de l'égalité femmes-hommes, conformément à l'article 10.2 du CCAP.

Contenu attendu :

— Actions proposées : politique de recrutement, engagement sur la mixité des équipes, actions de prévention des discriminations et du harcèlement, aménagements des postes.

— Engagement de reporting annuel : indicateurs mesurés (répartition femmes-hommes par métier, écarts de rémunération, formations dispensées), objectifs chiffrés, échéance de remise.

Items notés au TAO et annexes probantes attendues :

Item noté	Annexe probante à joindre	Pts
Actions proposées — recrutement, mixité, prévention	*Extrait de la politique interne*	**2**
Engagement de reporting annuel	*Indicateurs proposés + objectifs*	**1**

Annexes probantes complémentaires attendues à ce chapitre :

- Extrait de la politique interne d'égalité femmes-hommes.
- Le cas échéant, index égalité femmes-hommes de l'entreprise et actions correctives associées.

6 — Checklist de contrôle avant dépôt de l'offre

Le candidat coche chaque case avant dépôt de son offre. La présente checklist ne se substitue pas aux exigences du RC et de ses annexes ; elle en constitue un aide-mémoire opérationnel.

6.1 — Dossier 1 « Candidature » (commun à tous les lots)

☐ Lettre de candidature DC1 (ou équivalent) signée
☐ Déclaration sur l'honneur DC2 (ou équivalent) signée
☐ Extrait Kbis / D1 de moins de 3 mois
☐ Pouvoir du signataire
☐ DC4 par sous-traitant présenté (le cas échéant)
☐ Chiffre d'affaires — 3 derniers exercices
☐ Attestations fiscales et sociales de moins de 6 mois
☐ Attestation d'assurance RC professionnelle en cours
☐ RIB du compte à créditer
☐ Attestation de capacité fluides frigorigènes (F-Gas) en cours
☐ Liste nominative des frigoristes avec attestations
☐ Habilitations électriques et travail en hauteur
☐ Références de prestations similaires (3 dernières années)
☐ Attestation de visite des sites Troubiran + Kourou (facultative)

6.2 — Dossier 2 « Offre financière » (un par lot)

☐ Acte d'engagement (AE) du lot complété et signé
☐ BPU du lot complété intégralement (aucun prix omis, aucun libellé modifié)
☐ CCAP paraphé sur toutes les pages et signé (à joindre une fois)
☐ CCTP paraphé sur toutes les pages et signé (à joindre une fois)

6.3 — Dossier 3 « Mémoire technique » (un par lot)

☐ Chapitre A — Organisation du service et moyens dédiés
☐ Chapitre B — Méthodologie de maintenance préventive et corrective
☐ Chapitre C — Sécurisation logistique outre-mer
☐ Chapitre D — Performance environnementale
☐ Chapitre E — Insertion sociale
☐ Chapitre F — Égalité femmes-hommes
☐ Annexes probantes complètes de chaque chapitre
☐ Longueur du mémoire ≤ 30 pages hors annexes
☐ Format PDF/A ; corps Cambria 11 pt ; interligne 1,15

DATE ET HEURE LIMITES DE DÉPÔT : VENDREDI 23 OCTOBRE 2026 À 12h00 (HEURE LOCALE GUYANE)

Toute offre parvenue au-delà de cette limite est rejetée. Il incombe au candidat de veiller à la bonne réception effective par la plateforme et de conserver un accusé de dépôt horodaté.