



**MISSION D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR
PERMETTRE LA MODERNISATION DES CHAUFFERIES DE
LA BIBLIOTHÈQUE SAINTE-GENEVIÈVE.**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Reference de la consultation : [USN AMOCHAUFBSG](#)

*La présente procédure adaptée est passée en application :
de l'article L2123-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018
et des articles R2123-1 à 8 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018*

Le présent document comprend dix-neuf (19) pages numérotées de 1 à 19.

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
II. OBJET DU MARCHÉ ET MODE DE PASSATION	4
I.1 Objet du marché	4
II.2 Procédure retenue	4
III. DURÉE DU MARCHÉ.....	4
IV. DOCUMENTS CONTRACTUELS	4
IV.1 Pièces particulières du marché (priorité décroissante)	5
IV.2 Dispositions particulières.....	5
V. DESCRIPTION DU CONTEXTE	5
V.1 Présentation du site.....	5
V.2 Connaissance des lieux.....	6
V.3 Contraintes du site.....	6
VI. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES	6
VI.1 Descriptif du projet.....	6
VI.2 Contraintes de calendrier et sujétions générales	7
VI.3 Budget prévisionnel de l'opération	7
VI.4 Mission attendue	7
VI.5 Délais d'exécution des prestations	9
VI.6 Intervenants	9
VI.6.1 Qualification des intervenants et permanence des ressources.....	9
VI.6.2 Changement d'intervenants.....	9
VI.7 Echanges.....	10
VI.8 Propriété intellectuelle	10
VI.9 Obligation de confidentialité	11
VII. ORGANISATION DE LA CONSULTATION	11
VII.1 Visite obligatoire	11
VII.2 Contenu des offres	12
VII.3 Calendrier et conditions de remise des offres	12
VII.3.1 Date limite de remise des offres	12
VII.3.2 Transmission électronique des offres.....	12
VII.3.3 Transmission de sauvegarde.....	13
VII.3 Sélection du candidat par le maître d'ouvrage.....	14
VII.4 Critères de notation des offres	14
VIII. PRIX	14
IX. MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ	15

IX.1 Présentation des demandes de paiement.....	15
IX.2 Mode de règlement et présentation de demandes de paiement.....	15
IX.3 Intérêts moratoires.....	16
IX.4 Suspension de délai de paiement	16
X. VÉRIFICATION, RÉCEPTION, RÉFACTION	16
X.1 Vérification	16
X.2 Réception.....	16
X.4 Réfaction.....	16
XI. PÉNALITÉS	17
XI.1 Types de pénalités	17
XI.2 Montant des pénalités	17
XI.2.1 Pénalités pour non-respect des obligations contractuelles	17
XI.2.2 Pénalités pour retard ou absence aux réunions de chantier	17
XI.2.3 Pénalités pour erreur de diagnostic et défaut de conseil	18
XI.2.4 Pénalités pour erreur dans les documents techniques et d'exécution provoquant un retard du titulaire du marché travaux.....	18
XI.2.5 Pénalités pour retard dans la remise de documents	18
XII. ASSURANCES	18
XIII. PIÈCES ET ATTESTATIONS À FOURNIR.....	18
XIV. RÉSILIATION.....	18
XV. DROIT ET LANGUE.....	19
XV.1 Règlement des différends et des litiges	19
XV.2 Langue d'exécution du marché	19
XVI. DÉROGATIONS.....	19

I. PRÉSENTATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

L'Université Sorbonne Nouvelle, ci-après désignée « l'Université » est un établissement d'enseignement supérieur pluridisciplinaire implanté sur onze (11) sites en Île-de-France, placé sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'Université est représentée par son président, ayant compétence pour passer les marchés répondant aux besoins de l'établissement. Tous les règlements des sommes dues au titre du marché sont assurés par l'agent comptable de l'Université, auquel doit être signifiée toute opposition éventuelle.

Coordonnées du pouvoir adjudicateur :

Université Sorbonne Nouvelle
17, rue de la Sorbonne
75231 PARIS cedex 05

II. OBJET DU MARCHÉ ET MODE DE PASSATION

I.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour permettre la modernisation des chaufferies de la bibliothèque Sainte-Geneviève, rattachée à l'Université Sorbonne Nouvelle et sise 10, place du Panthéon – 75005 PARIS.

Le titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat.

II.2 Procédure retenue

La présente procédure adaptée est passée en application de l'article L2123-1 de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2123-1 à R2123-8 du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018.

Compte tenu de la nature des prestations, le présent marché se réfère expressément au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Prestations Intellectuelles (CCAG-PI).

Compte tenu de l'homogénéité des prestations, le marché est conclu sous la forme d'un marché unique non alloti.

III. DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché se confond avec le délai d'exécution des prestations.

L'exécution du marché public commence à la date de notification du marché public et s'achève après la levée des points consignés dans le compte-rendu de la visite de fin de saison de chauffe, laquelle est prévue dans le courant du mois de mai suivant la réception des travaux – cf. article VI.4 – Élément de mission n°5.

IV. DOCUMENTS CONTRACTUELS

En dérogation à l'article 4 du CCAG-PI, les pièces constitutives du marché, dont seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives de l'Université Sorbonne Nouvelle font foi, sont les suivantes, par ordre de priorité décroissante :

IV.1 Pièces particulières du marché (priorité décroissante)

- l'acte d'engagement (AE - USNAMOCHAUFBSBG) et son annexe financière :
 - Annexe 1 – AE – Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) ;
- le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP - USNAMOCHAUFBSBG) et son annexe :
 - Annexe 1 – CCP – Planning prévisionnel marché travaux chaufferies ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG-PI – arrêté du 16 septembre 2009), pour lequel l'option B (cession) s'applique. Le titulaire déclare parfaitement connaître ces derniers documents bien qu'ils ne soient pas matériellement joints au dossier. Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement de l'offre.
- s'il y a lieu, les avenants, les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification du marché ;
- le mémoire technique du titulaire.

IV.2 Dispositions particulières

Les conditions générales du titulaire ne sont pas applicables au présent marché.

V. DESCRIPTION DU CONTEXTE

V.1 Présentation du site

Bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat, la bibliothèque Sainte-Geneviève offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places ainsi que de nombreux services. Elle propose des collections pluridisciplinaires de niveau recherche, constituées de deux millions de documents, qui se répartissent en trois fonds : le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement (manuscripts, incunables, estampes, imprimés, etc.) et la Bibliothèque nordique qui propose l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave. Les collections sont uniquement en consultation sur place.

Les Universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon-Assas, Sorbonne Nouvelle, Sorbonne Université et Paris Diderot - Paris 7 sont les cinq Universités cocontractantes de la bibliothèque Sainte-Geneviève. Elle est rattachée administrativement à l'Université Sorbonne Nouvelle.

La bibliothèque Sainte-Geneviève est un ERP, de type S, 2ème catégorie, susceptible d'accueillir 900 personnes (public et personnel). D'une superficie d'environ 10 600 m², elle est composée de quatre (4) bâtiments répartis comme suit :

- au 10, place du Panthéon :
 - le bâtiment Labrouste, construit en 1850 et entièrement classé Monument historique ; composé d'un équivalent de huit (8) niveaux dont deux (2) sous-sols, il est en pierre, avec structure en fonte et acier et comporte des bureaux, des salles de lecture de bibliothèque et des magasins à livres ;
 - le bâtiment Petite extension, construit en 1951 ; composé de huit (8) niveaux dont un (1) sous-sol et un (1) niveau de combles, il est en béton et comporte des espaces publics, des locaux professionnels et des magasins à livres ;

- le bâtiment Grande extension, construit en 1960 ; composé de neuf (9) niveaux dont un (1) vide sanitaire, un (1) sous-sol et un (1) niveau de combles, il est en béton et comporte des bureaux, des salles de lecture de bibliothèque, des ateliers et des magasins à livres ;
 - ces bâtiments sont reliés les uns aux autres à différents niveaux et constituent donc un seul et même établissement au sens de la sécurité incendie ; ils sont équipés d'un SSI de catégorie A pour ces trois (3) bâtiments.
- au 8, place du Panthéon :
- le bâtiment administratif, construit en 1850 ; composé de cinq (5) dont un (1) sous-sol, il est en pierre et comporte des bureaux, des espaces publics et un logement.

V.2 Connaissance des lieux

L'opération visée par le présent CCP se déroule dans les chaufferies du 8 et du 10, place du Panthéon, situées en sous-sol.

Les entreprises doivent avoir pris connaissance des lieux et de l'ouvrage, et notamment de la nature et de l'emplacement du chantier, des conditions générales ou locales, des possibilités d'accès et de stockage de matériaux, des disponibilités en eau et en énergie électrique.

Elles sont également réputées avoir visité l'ensemble des locaux, avoir pris en compte les difficultés de manutention et de mise en œuvre.

Les entreprises ne peuvent donc arguer d'ignorances quelconques à ce sujet pour prétendre à des suppléments de prix ou à des prolongations de délais.

Les entreprises titulaires, tout comme leurs sous-traitants, ont l'obligation d'effectuer la visite complète des lieux, en présence du maître d'ouvrage.

V.3 Contraintes du site

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que les bâtiments restent partiellement ouverts au public et à la présence des agents de la bibliothèque pendant la durée de l'opération et que ce chantier se déroule en milieu occupé.

VI. DESCRIPTION DES PRESTATIONS ATTENDUES

VI.1 Descriptif du projet

La bibliothèque Sainte Geneviève dispose de deux chaufferies :

- l'une est située au 10, place du Panthéon et dessert les trois (3) bâtiments qui y sont implantés ; la chaufferie est localisée au sous-sol du bâtiment Labrouste ; elle comprend trois (3) chaudières à gaz dont seules deux (2) sont en état de fonctionnement ;
- l'autre est située au sous-sol du bâtiment du 8, place du Panthéon ; elle permet de chauffer ce bâtiment administratif ; elle comprend une chaudière à gaz.

L'objectif principal du projet est de renouveler ces chaudières qui arrivent en fin de vie et de reprendre les départs des réseaux primaires.

L'objectif secondaire est de réfléchir à la technologie à mettre en place et d'optimiser le rendement énergétique dans une perspective de réduction de consommation de fluides.

L'optimisation du rendement ne doit en aucun cas se faire aux dépens de la qualité de chauffe pour l'ensemble des bâtiments.

VI.2 Contraintes de calendrier et sujétions générales

Le chantier de renouvellement des chaudières doit impérativement être **réalisé entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre 2021, levée de réserves réalisées**, conformément à l'Annexe 1 du présent CCP référencée « Annexe 1 CCP - Calendrier exécution prévisionnel – USNAMOCHAUFBSG »

De plus, l'attention du candidat est attirée :

- d'une part, sur la question du conduit actuel d'évacuation des fumées et de son réaménagement/rééquipement pour supporter un changement de technologie ;
- d'autre part, sur les difficultés d'accès aux deux chaufferies.

VI.3 Budget prévisionnel de l'opération

Le maître d'ouvrage se réserve un budget d'environ 300 000 € TTC pour cette opération, hors prestations du bureau d'études mandaté pour la mission d'AMO.

VI.4 Mission attendue

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage attendue au titre du présent marché est la suivante :

➤ **Elément de mission n°1 : confirmation des programmes et établissement d'une étude préalable par chaufferie**

Cet élément de mission comprend une visite du site avec les représentants de la maîtrise d'ouvrage.

Elle consiste en un avant-projet complet par chaufferie qui a pour objet de :

- préciser et valider avec les représentants de la maîtrise d'ouvrage les objectifs à atteindre ;
- effectuer une analyse fonctionnelle de l'existant ;
- vérifier la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes du programme et du site ;
- préciser la composition générale en plan et en volume ;
- préciser un calendrier de réalisation ;
- établir une estimation détaillée du coût prévisionnel des travaux ;
- étudier la possibilité d'émarger aux programmes de Certificats d'Economie d'Energie (CEE) existants, et le cas échéant, élaborer les documents nécessaires.

Le niveau de définition correspond à des plans établis au 1/200ème avec certains détails significatifs au 1/100ème.

Livrable(s) associé(s) :

Un dossier d'étude préalable complet par chaufferie :

- le relevé exhaustif des installations (y compris hors du local centre thermique) et notamment le nombre, les caractéristiques et la localisation des corps de chauffe ;
- la synthèse des objectifs ;
- les plans des installations / encombrements ;
- le schéma de principe et principes de fonctionnement ;
- l'estimation détaillée des travaux ;
- le planning détaillé par chaufferie et par grands postes.

➤ **Elément de mission n°2 : rédaction du DCE**

Cet élément de mission est fondé sur le programme arrêté et les études d'avant-projet approuvées par les représentants de la maîtrise d'ouvrage, ainsi que sur les prescriptions de ces derniers. Il comprend la rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises unique pour l'opération comprenant les documents suivants :

- a) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
- b) Le cadre de DPGF
- c) Le planning des travaux détaillé par phase si nécessaire

➤ **Elément de mission n°3 : analyse des offres – assistance à la négociation des offres**

La mission d'analyse des offres et d'assistance à la négociation des offres consiste à :

- produire une analyse des offres des entreprises candidates au marché de travaux et rendre un rapport pour l'analyse initiale
- préparer la phase de négociation et assister la maîtrise d'ouvrage pendant son déroulement
- produire une analyse finale des offres après négociation et rendre le rapport afférent.

➤ **Elément de mission n°4 : suivi et contrôle des travaux**

La mission de suivi et contrôle des travaux consiste à :

- participer et organiser la réunion de préparation de chantier et en établir le compte-rendu ;
- participer et organiser à la réunion d'ouverture de chantier, assister le maître d'ouvrage et établir le compte rendu de la réunion ;
- contrôler le dossier d'exécution établi par l'entreprise avant le début du chantier et en cours d'exécution.

➤ **Elément de mission n°5 : assistance réception et garantie de parfait achèvement**

La mission d'assistance réception et garantie de parfait achèvement consiste à :

- assister le maître d'ouvrage pour les opérations de réception et vérifier la conformité des travaux réalisés ;
- participer à la (ou aux) réunion(s) de réception de chantier ;
- établir la liste des réserves ;
- assurer la levée des réserves et vérifier le décompte final ;
- contrôler le Dossier des Ouvrages Exécutés (DOE).

➤ **Elément de mission n°6 : assistance technique pour la mise en place d'un marché de maintenance des chaufferies**

La mission d'assistance technique pour la maintenance des chaufferies consiste à :

- préciser et valider avec les représentants de la maîtrise d'ouvrage les besoins de maintenance des installations ;
- rédiger les pièces techniques Dossier de Consultation des Entreprises unique pour l'opération comprenant les documents suivants :
 - a) Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
 - b) Le cadre de la DPGF
- produire une analyse des offres des entreprises candidates et rendre un rapport pour l'analyse initiale et/ou finale et accompagner, le cas échéant, la maîtrise d'ouvrage durant la phase de négociation.

VI.5 Délais d'exécution des prestations

L'offre du titulaire doit préciser les délais pour chaque étape de l'exécution de la mission afin d'atteindre les objectifs identifiés à l'article VI.2 du présent CCP.

VI.6 Intervenants

Il est précisé que la bonne exécution des prestations dépend essentiellement des personnes qui se trouvent nommément désignées dans le mémoire technique du titulaire pour en assurer la conduite.

Le titulaire désigne un correspondant dédié qui a pour mission d'assurer la coordination des prestations, lequel peut être chargé de l'exécution des prestations.

VI.6.1 Qualification des intervenants et permanence des ressources

Le titulaire s'engage à fournir des intervenants en parfaite adéquation avec les exigences du pouvoir adjudicateur au vu des justificatifs de compétence proposés à l'appui de l'offre du titulaire.

Le titulaire s'engage à maintenir les ressources et compétences nécessaires à l'exécution du marché.

En cas de départ ou absence d'un intervenant, le titulaire s'oblige à organiser le transfert de compétences au sein de son dispositif et à assurer le maintien en conditions opérationnelles.

En cas d'empêchement, notamment de la personne désignée par le titulaire pour assurer la conduite des prestations, le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des prestations ne s'en trouve pas compromise en organisant notamment le transfert de compétences vers le nouvel entrant.

A ces titres, et par dérogation aux conditions de l'article 3.4.3 du CCAG- PI, obligation lui est faite de désigner un remplaçant dans un délai que quarante-huit (48) heures ouvrées.

Le titulaire propose à l'Université un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes à celles initialement prévues.

Si, en cours de mission, le titulaire, de sa propre initiative, juge nécessaire le remplacement d'un intervenant, il s'engage à soumettre à l'acceptation du pouvoir adjudicateur l'intervenant remplaçant pressenti au plus tard, sauf urgence motivée, quarante-huit (48) heures avant la date dudit remplacement.

Le titulaire ne peut proposer aucune modification de prix à la hausse.

VI.6.2 Changement d'intervenants

Si, en cours de mission, il s'avère qu'au-delà des seuls critères de compétences, la qualité des prestations ou l'attitude d'un ou plusieurs intervenants se révèlent insatisfaisantes, l'Université se

réserve le droit, par demande écrite, de demander au titulaire le remplacement dudit intervenant dans les quarante-huit (48) heures de ladite demande. Le titulaire ne peut pas faire objection.

Une réunion de coordination dans ce laps de temps permet aux équipes du pouvoir adjudicateur de rencontrer le nouvel intervenant proposé par le titulaire.

Le nouvel intervenant est désigné dans les conditions de l'article 3.4.3 du CCAG-PI, sauf pour ce qui concerne le délai de remplacement évoqué ci-dessus.

Pendant la période de battement, le titulaire ne peut pas proposer un intervenant ne répondant pas aux conditions de compétences initialement prévues dans son offre.

VI.7 Echanges

Les contacts entre l'Université et le titulaire s'effectuent oralement, par échanges de courriers, notamment électroniques, par réunion, et de façon plus générale par tous moyens convenus entre les parties au présent marché.

VI.8 Propriété intellectuelle

Il est fait application de l'option B telle que définie au CCAG-PI.

Le titulaire du marché cède, à titre exclusif, l'intégralité des droits de toute nature afférents aux résultats de ses prestations permettant à l'Université de les exploiter librement, y compris à des fins commerciales, pour les destinations précisées ci-après.

L'Université se réserve le droit de rétrocéder ou concéder ultérieurement, à titre non exclusif, certains droits d'exploitation au bénéfice du titulaire du marché.

L'Université entend exploiter les résultats obtenus de la manière suivante et dans les conditions définies ci-après :

- destination : à des fins d'exécution de sa mission de service public ;
- lieu d'exploitation : monde entier ;
- durée : durée de protection légale, conformément à l'article L.123-2 du code de propriété intellectuelle ;
- modes d'exploitation : reproduction et représentation.

Le titulaire du marché reste seul responsable à l'égard de ses salariés et des tiers intervenants pour son compte.

Le titulaire du marché garantit à l'Université la jouissance pleine et entière, libre de toute servitude, des droits de propriété intellectuelle ou de toute nature relatifs aux résultats qui sont cédés aux termes du présent marché.

Le titulaire du marché garantit :

- qu'il est titulaire des droits de propriété intellectuelle des résultats qu'il cède ;
- qu'il est titulaire ou détient les droits concédés sur les connaissances antérieures ;
- qu'il n'a concédé sur les résultats, aucune licence, nantissement, gage ni aucun autre droit au profit d'un tiers ;
- qu'il n'existe aucun litige, en cours ou imminent, et qu'il n'a été informé d'aucun litige susceptible d'être intenté concernant les droits objet de la cession ;

- qu'il indemnise l'Université, en l'absence de faute qui lui serait directement imputable, sans bénéfice de discussion ni de division, de toute action, réclamation, revendication ou opposition de la part de toute personne invoquant un droit auquel l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures du titulaire du marché conforme aux dispositions des articles 24 et B.25 du CCAG-PI de 2009 aurait porté atteinte. Si l'Université est poursuivie pour contrefaçon, concurrence déloyale ou parasitisme, sans faute de sa part, du fait de l'exploitation des résultats et des connaissances antérieures du titulaire du marché conforme aux dispositions des articles 24 et B.25 du CCAG-PI de 2009, il en informe sans délai le titulaire du marché qui pourra alors intervenir à l'action judiciaire ;
- qu'il s'engage, dans ces hypothèses, à apporter à l'Université toute l'assistance nécessaire à ses frais ;
- qu'il s'engage, à son choix, soit (I) à modifier ou à remplacer les éléments objet du litige, de manière qu'ils cessent de tomber sous le coup de la réclamation, tout en restant conformes aux spécifications du marché, soit (II) à faire en sorte que le pouvoir adjudicateur puisse utiliser les éléments en litige sans limitation ni frais supplémentaires, soit (II) dans le cas où l'une de ces solutions ne peut être raisonnablement mise en œuvre, à rembourser au pouvoir adjudicateur les sommes payées au titre des éléments objet du litige et à l'indemniser du préjudice subi.

VI.9 Obligation de confidentialité

Le titulaire est tenu, ainsi que l'ensemble de son personnel, de ses sous-traitants et de ses fournisseurs et prestataires de services, au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura eu connaissance à l'occasion de l'exécution du présent marché.

A cet effet, il s'engage à ne pas divulguer à des tiers, en tout ou partie, les informations par nature confidentielle qui lui ont été révélées ou dont il a eu connaissance par son activité dans le cadre du présent marché, et à imposer les mêmes obligations à son personnel, ses sous-traitants et ses fournisseurs et prestataires de services.

Il s'interdit notamment toute communication ou remise de documents à des tiers sans l'accord préalable de l'Université.

Le titulaire s'engage à insérer cette même obligation de confidentialité dans les contrats de sous-traitance qu'il pourrait être amené à conclure.

VII. ORGANISATION DE LA CONSULTATION

VII.1 Visite obligatoire

Les candidats sont tenus d'effectuer une visite sur site d'une durée d'une (1) heure maximum par candidat.

A l'occasion de cette visite, ils peuvent effectuer toutes les prises de côtes et prises de vue nécessaires, ces dernières restant strictement destinées à un usage professionnel dans le cadre de ce projet (toute autre utilisation des clichés effectués sera sanctionnée).

La visite obligatoire doit avoir lieu sur la période allant du mercredi 20 janvier 2021 à 9h au lundi 25 janvier 2021 à 16h au plus tard.

Les rendez-vous sont à fixer avec M. Tristan SOYEUX, responsable travaux et maintenance de la bibliothèque, exclusivement par mél à l'adresse :

bsg.immobilier@listes.univ-paris3.fr

VII.2 Contenu des offres

Les offres des candidats doivent présenter les documents suivants :

- un mémoire technique de vingt (20) pages maximum détaillant le contenu des différentes étapes ou éléments de la mission, les livrables prévus et le calendrier d'exécution de la mission ;
- une présentation rapide du candidat, laquelle ne doit pas dépasser la longueur du mémoire technique visé ci-dessus ;
- les références des candidats pour des missions de même nature, à savoir la modernisation de chaufferies existantes sur réseau gaz dans un bâtiment patrimonial classé Monument historique sur les cinq (5) dernières années ;
- le chiffre d'affaire des candidats sur les trois (3) dernières années ;
- les moyens humains des candidats et leur évolution sur les trois (3) dernières années.

VII.3 Calendrier et conditions de remise des offres

Les offres sont obligatoirement remises sous forme dématérialisée dans le calendrier et les conditions détaillées ci-après.

VII.3.1 Date limite de remise des offres

Date et heure limites de réception des offres : le vendredi 29 janvier 12h

VII.3.2 Transmission électronique des offres

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Dans le cas d'une remise dématérialisée, il est rappelé que la signature électronique d'un fichier .zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché public dématérialisé qu'il contient ne sont pas, eux aussi, signés électroniquement.

Il est rappelé à ce titre que ledit certificat doit être au nom d'une personne ayant la capacité d'engager la société.

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. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics est accessible à l'adresse : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guide/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat choisissant de répondre par voie électronique, effectue une transmission de sa réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation susmentionnée, après s'être préalablement identifié et avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme.

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que, si une identification n'est pas exigée sur le site susvisé, le choix d'un accès anonyme empêche la communication des informations complémentaires et des éventuelles modifications apportées dans le cadre de la consultation.

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. Le candidat présente les pièces de son dossier de réponse dans le (ou les) espace(s) dématérialisé(s) approprié(s).

Le pouvoir adjudicateur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composant chaque dossier : de préférence en .pdf ou à défaut en .doc, rtf., xls, .zip, .jpeg, .gif. Les candidats recourant à un format autre doivent, sous peine d'irrecevabilité des réponses, mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur ou de son mandataire, les moyens de lire les documents en question. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe .etb les outils faisant appel à des « macros » ne sont pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Afin de vous aider à utiliser les services de la plateforme <https://marches-publics.gouv.fr>, n'hésitez pas à contacter son assistance téléphonique au 01 76 64 74 07 ou à consulter le guide d'utilisation sur ce même site.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une remise dématérialisée le dernier jour est à proscrire. A titre d'exemple, le support client de la plateforme peut être injoignable car occupé par d'autres sociétés suite à une difficulté.

En tout état de cause, il appartient aux entreprises de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer de la remise de leurs dossiers sur la plate-forme dans les délais.

Tout document contenant un virus informatique fait l'objet d'un archivage de sécurité et est réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en est informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique sont re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats sont informés que l'attribution du marché peut donner lieu à la signature manuscrite du marché papier.

VII.3.3 Transmission de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser une copie de sauvegarde sur clé USB ou CD, sous pli cacheté mentionnant : « **MARCHÉ USNAMOCHAUFBSG** ».

La copie de sauvegarde est adressée à l'adresse suivante :

Université de la Sorbonne Nouvelle
Direction des Affaires Financières (DAF)
Pôle Marchés publics (Porte 105 au 1er étage)
13, rue Santeuil
75231 PARIS Cedex 05

L'offre contenue dans cette copie doit être strictement conforme à celle envoyée sur la plateforme, signatures électroniques y compris. Elle doit être envoyée avant la date et l'heure limites précisées

dans le présent CCP, à l'adresse indiquée pour la remise des plis papier. Elle n'est utilisée qu'en cas de difficulté à l'ouverture du fichier électronique déposé sur la plateforme.

VII.3 Sélection du candidat par le maître d'ouvrage

A l'issue de la remise des offres, le maître d'ouvrage effectue un choix parmi les offres présentées au plus tard pour le 8 février 2021.

Le candidat retenu à l'issue de cette sélection dispose ensuite d'une période de trois (3) semaines calendaires pour présenter :

- un diagnostic complet pour chaque chaufferie
- le choix technique correspondant aux contraintes du projet et des bâtiments.
- le DCE (CCTP, plans, DPGF, annexes éventuelles)
- une estimation budgétaire globale des travaux,
- un calendrier prévisionnel des travaux, comprenant le phasage des travaux,

Le titulaire du présent marché s'engage à respecter le calendrier prévu pour la bonne réalisation du marché public de travaux de modernisation des chaufferies qui doit avoir lieu dans un délai contraint par la remise en service du chauffage au plus tard au 1er octobre 2021.

Cf. Annexe 1 CCP - Calendrier exécution prévisionnel - USNAMOCHAUFBSG.

VII.4 Critères de notation des offres

Critères	Pondération
Critère 1 : Description, précision et clarté des différentes missions	35%
Critère 2 : Cohérence de la proposition les contraintes (calendrier, techniques, structurelles, énergétiques, etc.)	25%
Critère 3 : Prix	40%

VIII. PRIX

Les prestations faisant l'objet de ce marché sont réglées par l'application d'un prix forfaitaire ferme et définitif selon les stipulations de l'acte d'engagement et de son annexe financière (DPGF).

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations. L'ensemble des frais annexes nécessités par l'exécution de la mission, tant par les membres de l'équipe dédiée que par ses éventuels sous-traitants ou cotraitants, et les frais de déplacement (transport, restauration, hébergement) sont compris.

Les prix sont exprimés **en euros**.

Le taux de la TVA applicable est celui en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

IX. MODALITÉS DE RÈGLEMENT DU MARCHÉ

IX.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures sont établies sur la base des prix tels qu'ils figurent dans la proposition financière du titulaire, en fonction des prestations effectivement réalisées. Les documents afférents au paiement sont établis en un exemplaire.

Le titulaire adresse à l'Université Sorbonne Nouvelle, après acceptation des prestations, les factures **détaillées** qui comprennent les mentions suivantes :

- l'objet et les références du présent marché,
- le descriptif de la prestation,
- le montant HT de la prestation,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant TTC de la prestation,
- le numéro du bon de commande.

Les demandes de paiement doivent parvenir :

<u>Pour les prestataires ayant basculé à la dématérialisation :</u>	<u>Prestataires n'ayant pas encore basculé à la dématérialisation :</u>
Exemplaire original numérique transmis via le portail CHORUS PRO : Code structure: 19751719600048	Exemplaire original par courrier à : Bibliothèque Sainte Geneviève 10 Place du Panthéon 75005 Paris
Il est rappelé qu'en cas de non-respect de ces circuits de paiement : <ul style="list-style-type: none">· la mise en paiement ne peut intervenir,· la facture est refusée comme non-conforme,· aucune pénalité de retard n'est due.	

Si le titulaire est établi dans un autre pays de l'Union européenne sans avoir d'établissement en France, il facture ses prestations suivant les règles de la TVA intracommunautaire.

Le cas échéant, le titulaire transmet à l'Université Sorbonne Nouvelle, le nom et les coordonnées de son représentant fiscal en France.

Le comptable assignataire de la dépense est l'agent comptable de l'Université Sorbonne Nouvelle.

IX.2 Mode de règlement et présentation de demandes de paiement

Les prestations objet du marché sont rémunérées, dans les conditions fixées par les règles de la comptabilité publique, par virement sur le compte indiqué par le titulaire dans l'acte d'engagement.

Pour procéder au paiement des sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitants de premier rang éventuel(s), l'Université Sorbonne Nouvelle dispose d'un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception des demandes de paiement, sous réserve que les prestations aient été admises.

IX.3 Intérêts moratoires

Conformément à l'article 4 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, le pouvoir adjudicateur procède au paiement sur le compte du titulaire, des sommes dues en exécution du présent marché dans le délai de trente (30) jours maximum, sous réserve de la réception des fournitures valant constatation du service fait.

Lorsqu'il est imputable à l'Université Sorbonne Nouvelle, le dépassement du délai entraîne, de plein droit, le versement d'intérêts moratoires par application du taux marginal de la Banque Centrale Européenne majoré de huit (8) points et d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros.

IX.4 Suspension de délai de paiement

Conformément à l'article 4 du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, l'Université se réserve le droit de suspendre les délais de paiement dès lors que les pièces mentionnées à l'article IX.1 du présent CCP ne sont pas conformes ou sont manquantes, ou lorsque la facture ne correspond pas aux prestations réellement exécutées notamment au regard des clauses techniques et tarifaires.

En telle hypothèse, l'Université Sorbonne Nouvelle informe le titulaire des pièces manquantes ou incomplètes par tout moyen. Le titulaire doit accuser réception de la demande. Le délai de trente (30) jours recommence à courir à compter de la réception des pièces complétées si ces dernières sont validées.

X. VÉRIFICATION, RÉCEPTION, RÉFACTION

X.1 Vérification

La vérification des opérations est effectuée à l'issue de chaque étape ou élément de la mission par le pouvoir adjudicateur sur la base des documents rendus par le titulaire.

La vérification est effectuée par le pouvoir adjudicateur dans un délai de quarante-huit (48) heures ouvrées après la réception effective des documents du titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend, dans le délai prévu ci-dessus, une décision de réception, d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Si le pouvoir adjudicateur du marché ne notifie pas sa décision dans le délai mentionné, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes à exécuter, chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

X.2 Réception

Le pouvoir adjudicateur prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception au titulaire. En cas de réception tacite, la date d'effet est l'expiration du délai mentionné à l'article X.1.

X.4 Réfaction

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être

motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les douze (12) heures ouvrées suivant la décision de réception avec réfaction, il est réputé l'avoir acceptée. Si le titulaire formule des observations dans ce délai, le pouvoir adjudicateur dispose ensuite de douze (12) heures ouvrées pour lui notifier une nouvelle décision. A défaut d'une telle notification, le pouvoir adjudicateur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.

XI. PÉNALITÉS

XI.1 Types de pénalités

Le titulaire est tenu de réaliser les prestations objet du présent marché dans le respect des conditions et délais contractuels, notamment le délai global d'exécution fixé à l'acte d'engagement et le calendrier établi au cours de la période de préparation. Ce calendrier fixé entre le titulaire de chaque lot et le pouvoir adjudicateur est contractualisé.

La mauvaise exécution et/ou l'exécution partielle des prestations sont équivalents à une non-exécution des prestations.

En cas de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou de retard par rapport aux conditions et délais contractuels dans l'exécution des prestations objet du présent marché, des pénalités peuvent être appliquées par le pouvoir adjudicateur au titulaire, selon les conditions ci-après, sans préjudice d'une possibilité de résiliation aux torts du titulaire.

- toutes les pénalités sont cumulables
- elles sont retenues des paiements sur le montant HT dû au titulaire correspondant au mois où elles sont échues
- le pouvoir adjudicateur conserve un droit de modulation des pénalités

Cinq (5) types de pénalités sont prévus :

- les pénalités pour non-respect des obligations contractuelles
- les pénalités pour retard ou absence aux réunions de chantiers
- les pénalités pour erreurs de diagnostics et défaut de conseil
- les pénalités pour erreurs dans les documents techniques provoquant un retard du titulaire du marché de travaux
- les pénalités pour retard dans la remise de documents (liste non exhaustive donnée à titre indicatif) :
 - documents techniques relatifs à la préparation, à l'exécution et à la réception des travaux (études, PV, plans d'exécution et d'installation, DOE, dossier de récolement, plannings d'exécution, PV de réception, CR de chantier, etc.)

XI.2 Montant des pénalités

XI.2.1 Pénalités pour non-respect des obligations contractuelles

Le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités en cas de non-respect de ses obligations contractuelles.

Le pouvoir adjudicateur applique une pénalité de 1 000 € HT forfaitaire par constat.

XI.2.2 Pénalités pour retard ou absence aux réunions de chantier

Tout retard ou absence aux rendez-vous ou réunions de chantier donne lieu à l'application des pénalités suivantes :

- retard supérieur à 30 minutes : pénalité forfaitaire de 75 € HT par constat
- pénalité pour absence aux rendez-vous ou réunions planifiées : 250 € HT par constat.

XI.2.3 Pénalités pour erreur de diagnostic et défaut de conseil

Tout constat au sujet d'une erreur de diagnostic ou défaut de conseil donne lieu à l'application des pénalités suivantes :

- erreur de diagnostic : pénalité forfaitaire de 2 000 € HT par constat
- défaut de conseil : pénalité forfaitaire de 1500 € HT par constat
- en sus, si l'erreur de diagnostic et/ou le défaut de conseil entraîne des travaux supplémentaires dans le cadre du marché de travaux, une pénalité d'un montant de 10% du montant total des travaux supplémentaires.

XI.2.4 Pénalités pour erreur dans les documents techniques et d'exécution provoquant un retard du titulaire du marché travaux

La titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités pour tout constat d'erreur relevée dans les documents techniques ou d'exécution produits par le titulaire du marché AMO engendrant un retard dans la réalisation des travaux ou un problème dans la bonne continuité du chantier :

- retard des travaux : 250 € HT par jour de retard et par défaut constaté sur les documents
- mauvaise continuité : 200 € HT par défaut constaté sur les documents

XI.2.5 Pénalités pour retard dans la remise de documents

Tout retard dans la remise de documents prévus contractuellement au marché entraîne :

- pour un retard pendant la période d'exécution : une pénalité de 500 € HT par document et par jour calendaire de retard.

XII. ASSURANCES

Le titulaire est tenu de posséder une police d'assurances pour l'exercice de ses activités et notamment couvrant les risques et les dommages que ces personnels pourraient engendrer dans les locaux du pouvoir adjudicateur.

Il doit justifier dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification du marché et avant tout début d'exécution de celui-ci qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

A tout moment durant l'exécution du marché, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

XIII. PIÈCES ET ATTESTATIONS À FOURNIR

Le titulaire s'engage à fournir tous les six (6) mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 du code du travail.

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article XIV du présent document.

XIV. RÉSILIATION

Les dispositions applicables en matière de résiliation du marché sont celles définies aux articles 29 à 36 du chapitre VI du Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de

prestations intellectuelles (CCAG-PI), arrêté du 16 septembre 2009 - version consolidée au 16 novembre 2009.

XV. DROIT ET LANGUE

XV.1 Règlement des différends et des litiges

La procédure de règlement des différends ou litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du présent marché relève de l'article 142 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

Dans le cas où aucun accord amiable ne pourrait intervenir, il est fait application de l'article 37 du CCAG-PI.

Le tribunal administratif de Paris (7, rue de Jouy - 75004 PARIS - tél : 01.44.59.44.00 - fax : 01.44.59.46.46) est compétent pour les litiges issus de ce marché ; la loi française est applicable.

XV.2 Langue d'exécution du marché

Tous les documents, correspondances ou demandes de paiement doivent être entièrement rédigés en langue française. S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

XVI. DÉROGATIONS

Les dérogations au CCAG-PI, explicitées dans les articles désignés ci-après du CCP, sont apportées aux articles suivants :

- l'article IV déroge à l'article 4.1 du CCAG-PI sur l'ordre de priorité des pièces contractuelles ;
- L'article VI.6 déroge à l'article 3.4.3 du CCAG-PI sur les délais de remplacement des intervenants ;
- l'article X.1 déroge à l'article 26.2 du CCAG-PI portant sur les délais de vérification ;
- l'article XI déroge à l'article 14 du CCAG-PI concernant les pénalités.