

REGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

MARCHE PUBLIC DE SERVICE

2025-009 – Mission d'assistance à maîtrise
d'ouvrage pour le renouvellement des
marchés de nettoyage et d'accueil pour
l'Université de Paris Nanterre

Le marché est passé selon une procédure
adaptée suivant les articles L2123-1 et
R2123-1, R2123-4, et R2123-5 du Code de
la Commande Publique (ci-après « le CCP
»).

ATTENTION :

Par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre, que celui-ci soit signé ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir le modifier.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : 4 juin 2025 – 12h00 (heure de Paris)

SOMMAIRE

Article 1.	OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
1.1	Objet du marché	5
1.2	Forme du marché	5
1.3	Modalités d'affermissement des tranches optionnelles	5
1.4	Allotissement	5
1.5	Variantes.....	6
1.6	Nomenclature CPV	6
1.7	Durée d'exécution.....	6
1.8	Lieu d'exécution.....	6
Article 2.	CONDITIONS DE LA CONSULTATION	7
2.1	Délai de validité des offres	7
2.2	Forme juridique du groupement	7
2.3	Sous-traitance.....	7
2.4	Ouverture des plis.....	7
Article 3.	DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	8
3.1	Contenu du dossier de consultation	8
3.2	Modalités de retrait du DCE	9
3.3	Modification du dossier de consultation et questions des candidats.....	9
Article 4.	CONDITION DE REMISE OFFRES	9
4.1	Date et heure limite de remise des propositions	9
4.2	Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme.....	10
4.3	Format des fichiers	10
4.4	Lutte contre les programmes informatiques malveillants	10
4.5	Assistance au dépôt électronique.....	10
4.6	La réception des fichiers (Horodatage)	10
4.7	Dispositions relative à la copie de sauvegarde	11
Article 5.	CONTENU DE L'OFFRE	12
5.1	Pièce relatives à la candidature.....	12
5.2	Pièces relatives à l'offre.....	13
Article 6.	LANGUE DE REDACTION DES OFFRES	14
Article 7.	UNITE MONETAIRE.....	14
Article 8.	EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	15
8.1	Ouverture des plis.....	15
8.2	Examen des candidatures	15
8.3	Jugement des offres	15
Article 9.	NEGOCIATION.....	18
Article 10.	ECHANGE DEMATERIALISES.....	19
Article 11.	PIECES A PRODUIRE PAR LA CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHE	19
11.1	Documents et informations à remettre par l'attributaire	19

11.2	Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés	20
Article 12.	DIFFERENTS ENTRE LES PARTIES.....	20
Article 13.	ANNEXE	22

ARTICLE 1. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la passation des marchés de nettoyage et d'accueil de l'Université.

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Des prestations supplémentaires éventuelles peuvent être demandées.

L'acheteur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

1.2 Forme du marché

La présente consultation est un marché de service conclu par un prix global et forfaitaire

Il est composé de deux tranches fermes comportant les missions suivantes :

1. Audit (tranche ferme)
2. Réalisation de scénarios et définition du besoin (tranche ferme)

Ainsi que sept tranches optionnelles suivantes :

3. Aide à la rédaction, passation et au lancement du marché de nettoyage (tranche optionnelle)
4. Aide à la rédaction, passation et au lancement du marché d'accueil (tranche optionnelle)
5. Aide à l'adhésion au marché de nettoyage de l'UGAP (tranche optionnelle)
6. Accompagnement du suivi des marchés sur la première année (tranche optionnelle)
7. Accompagnement du suivi des marchés sur la deuxième année (tranche optionnelle)
8. Accompagnement du suivi des marchés sur la troisième année (tranche optionnelle)
9. Accompagnement du suivi des marchés sur la quatrième année (tranche optionnelle)

1.3 Modalités d'affermissement des tranches optionnelles

L'acheteur se réserve la possibilité d'affermir ou de renoncer à l'affermissement de la tranche optionnelle. En cas d'affermissement, chaque partie est automatiquement engagée sur les prestations à fournir et décrite au CCTP du présent marché.

L'affermissement des tranches optionnelles pourra intervenir pendant toute la durée du marché.

L'affermissement fera l'objet d'une décision produite par le pouvoir adjudicateur et sera transmis au titulaire du marché.

Il n'est prévu aucune indemnité de dédit ou d'attente.

1.4 Allotissement

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le marché se compose d'un lot unique.

Conformément à l'article L. 2113-11 du code de la commande publique, la dévolution en lots risquerait de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations. De plus, les prestations requièrent une homogénéité dans la méthodologie de réalisation.

1.5 Variantes

Les variantes à l'initiative des candidats ne sont pas autorisées. L'offre des candidats devra respecter le CCAP et le CCTP dans leur intégralité, sans qu'aucune dérogation ne puisse y être apportée.

1.6 Nomenclature CPV

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code CPV	Libellé CPV
75200000-8	Prestations de services pour la collectivité

1.7 Durée d'exécution

Le marché démarre à compter de sa notification.

Le marché est conclu pour toute la durée de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Pour la tranche ferme, le marché court de la notification du marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage jusqu'à la fin de la mission n°2, définition du besoin et réalisation de scénarios. Sa durée estimative 3 mois.

Les tranches optionnelles n°3 à 4 ont une durée estimative de 8 mois.

La tranche optionnelle n° 5 a une durée estimative de 5 mois.

Les tranches optionnelles 6 à 9 ont une durée de 12 mois.

1.8 Lieu d'exécution

Site principal

Université de Paris Nanterre
200, avenue de la République
92001 Nanterre Cedex

IUT de Ville d'Avray

UFR SITEC
50 rue de Sèvres
92410 VILLE D'AVRAY

IUT de Ville de Saint-Cloud

11 Avenue Pozzo-di-Borgo
92210 SAINT-CLOUD

ARTICLE 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 Délai de validité des offres

Le délai de validité des propositions est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.2 Forme juridique du groupement

Le candidat se présente seul ou sous forme de groupement conjoint ou de groupement solidaire, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Aucune forme de groupement n'est exigée.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

Si cette situation venait à se produire, l'Université retiendra le premier groupement à remettre son offre.

En cas d'attribution, les membres de ce groupement acquièrent le statut de co-traitants.

Pour l'exécution du marché, le mandataire d'un groupement conjoint est solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur. Un service de bourse à la cotraitance est proposé sur le portail « entreprises » de la PLACE. Ce service entend faciliter les contacts des entreprises entre elles qui souhaitent répondre à des marchés publics de manière groupée sous la forme d'un groupement d'opérateurs économiques. Des fiches explicatives et le mode d'emploi de ce service sont disponibles aux adresses suivantes :

https://www.marches-publics.gouv.fr/docs/outils-esr-2017/place/Bourse_cotraitance_mode_emploi6.pdf

<https://www.economie.gouv.fr/dae/bourse-a-cotraitance-service-pour-aider-entreprises>

2.3 Sous-traitance

L'offre devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt par une déclaration de sous-traitance (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Conformément à l'article L.2193-3 du Code de la Commande Publique, le titulaire peut uniquement sous-traiter l'exécution d'une partie du marché.

2.4 Ouverture des plis

Le soumissionnaire (ou le cas échéant son groupement) transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

2.5 Visite de site

Une visite **obligatoire** du site devra être effectuée.

La date proposée est la suivante :

Le lundi 19 mai 2025 à 10h00

Le jeudi 22 mai 2025 à 14h00

Lieu de RDV :

200, Avenue de la République

Batiment DELBO

92000 NANTERRE Cedex

Les candidats devront envoyer au plus tard avant la veille de la visite leur demande de visite à l'adresse :

Date limite d'inscription à la visite : la veille de la visite à 12h00

Auprès de :

- mdeflaviis@parisnanterre.fr
- gestrail@parisnanterre.fr
- jperichet@parisnanterre.fr

Une attestation de visite, établie par le représentant de l'Université Paris Nanterre, sera alors remise au candidat. Elle devra être obligatoirement jointe à l'offre. Tout dossier ne comprenant pas l'attestation de visite sera rejeté.

NB : De par la visite des lieux, les candidats sont réputés avoir pris connaissance parfaite des lieux et de toutes les conditions pouvant en quelque manière que ce soit avoir une influence sur l'exécution et les délais, ainsi que sur la qualité et les prix des ouvrages à réaliser.

ARTICLE 3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

3.1 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière (Décomposition du prix globale et forfaitaire, DPGF) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP);
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses éventuelles annexes ;
- Les formulaires DC1 et DC2
- Cadre de réponse techniques (CRT)

Les formulaires sont également disponibles à l'adresse suivante:

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Il est rappelé aux candidats que par le seul fait de participer à la procédure de passation, le candidat s'engage à exécuter le contrat dans les conditions de son offre et que la signature de l'acte d'engagement vaut acceptation de toutes les pièces contractuelles.

Si la signature n'est pas intégrée dans l'offre, elle sera exigée avant la signature du contrat par la personne responsable du marché.

3.2 Modalités de retrait du DCE

Le DCE est mis à disposition des entreprises dans les conditions suivantes :

Les candidats doivent télécharger gratuitement le dossier de consultation des entreprises (DCE) à l'adresse internet du profil acheteur figurant dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, les candidats doivent disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : zip, rtf, doc, xls, pdf.

Le retrait des documents par cette voie n'oblige pas le candidat à déposer une offre.

En cas de difficulté de téléchargement du DCE, le candidat contactera l'assistance téléphonique du profil acheteur les jours ouvrés de 9h00 à 19h00 au **01 76 64 74 07**.

3.3 Modification du dossier de consultation et questions des candidats

L'Université se réserve le droit d'apporter, **au plus tard 5 jours avant la date limite de remise des offres**, des modifications de détail au dossier de consultation.

Les candidats doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le profil acheteur www.marches-publics.gouv.fr.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme, ou s'étant procuré le dossier en dehors de l'Université ne pourront être destinataires des modifications de dossiers. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil acheteur de l'Université si le dossier a fait l'objet de modification.

Les candidats pourront poser des questions relatives au dossier de consultation au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. Après cette date, le pouvoir adjudicateur restera silencieux face aux questions envoyées.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les demandes de renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service Achat marchés :

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

Les réponses seront transmises à toutes les entreprises ayant retiré le dossier de consultation via le profil d'acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

ARTICLE 4. CONDITION DE REMISE OFFRES

4.1 Date et heure limite de remise des propositions

4 juin 2025 12h00 (heure de Paris).

4.2 Dépôt obligatoire sous format électronique sur la plateforme

Au sens des articles L. 2132-2, R.2132-3 et R. 2132-7, la transmission par support papier est interdite.

Les candidats doivent envoyer leur réponse par voie électronique dans un pli comprenant à la fois les documents relatifs à la candidature et ceux relatifs à l'offre et dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat lorsque celle-ci est nécessaire.

Le contenu du pli est défini à l'article « Contenu de l'offre » du présent règlement de la consultation.

La transmission dématérialisée ne pourra être exécutée que sur le site internet suivant :www.marches-publics.gouv.fr.

Les dépôts des plis (candidatures et offres) donnent lieu à un accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception. Tous dépôts qui parviennent après la date et l'heure limites de remise des offres ne seront pas retenus.

4.3 Format des fichiers

Les formats des documents compatibles avec le système informatique de l'Université sont les suivants : doc ; open office ; xls ; pdf ; rtf ; tar ; gnuzip ; html.

Ces formats peuvent être compressés (Zip) pour faciliter la transmission. De préférence, le candidat exclut de son offre les .exe et les macros.

AVERTISSEMENT

L'Université se réserve le droit de convertir ultérieurement les formats des données et des pièces du marché dans lesquels ont été encodés les fichiers afin d'assurer leur lisibilité à moyen et à long terme.

4.4 Lutte contre les programmes informatiques malveillants

Avant la constitution de son pli, le candidat s'assure que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant. Cependant, tout pli qui comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé, par conséquent, tout fichier constitutif de la candidature et de l'offre, doit être traité préalablement par le candidat par un anti- virus régulièrement mis à jour.

4.5 Assistance au dépôt électronique

Les candidats peuvent se référer à l'aide technique en ligne disponible sur le site: www.marches-publics.gouv.fr. Pour ce faire, ils y trouveront des informations concernant les prérequis techniques, les conditions générales d'utilisation ainsi que le manuel d'utilisation.

4.6 La réception des fichiers (Horodatage)

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au- delà de la date et de l'heure limite de dépôt est considéré comme remis hors délai.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des offres sont celles données par la plate-forme de dématérialisation ([Plateforme PLACE](#)) à réception des documents envoyés par les candidats.

La date et l'heure retenues pour contester la réception des fichiers relatifs à la candidature et à l'offre sont celles correspondantes à la fin du téléchargement sur la plate-forme dématérialisée.

Ainsi, la transmission complète desdits fichiers devra intervenir avant la date et l'heure limites de remise des offres sous peine d'être considérée comme tardive.

AVERTISSEMENTS:

Il est précisé aux candidats que le délai de transmission des fichiers relatif à la candidature et à l'offre est fonction des capacités techniques et de raccordement de leur réseau internet.

Aussi, en qualité de preuve de dépôt de la réponse, l'accusé de réception mentionnant la date et l'heure de la réception doit être conservé précieusement pendant toute la durée de la procédure, jusqu'à l'attribution du marché.

4.7 Dispositions relative à la copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du CCP, la transmission électronique des candidatures et des offres pourra être accompagnée d'une copie de sauvegarde, sur support papier ou sur support physique électronique (numérique).

La copie de sauvegarde ne sera recevable que si les deux conditions suivantes ont été cumulativement remplies :

- Elle est parvenue à l'Université dans le délai de remise des offres
- Elle a été placée dans un pli scellé portant les mentions lisibles « COPIE DE SAUVEGARDE ».

La copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas de figure suivants (non cumulatifs) :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil acheteur ;
- lorsqu'une offre est parvenue par voie électronique sur le profil acheteur et n'a pu être ouverte ;
- lorsqu'un problème technique émanant de la plate-forme de dématérialisation, objectivement sans lien avec le soumissionnaire, empêche ce dernier de remettre un pli électronique. Dans ce cas, le soumissionnaire devra prouver par tout moyen de preuve (copie-écran, etc...), qu'il a tenté de remettre un pli et qu'il a été objectivement dans l'impossibilité de le déposer sur la plate-forme.

ATTENTION : le problème doit résulter de la plate-forme et non d'une mauvaise configuration du poste du soumissionnaire à partir duquel est remis le pli ou encore d'un empêchement dû aux filtres de sécurité du soumissionnaire ou de tout autre motif qui ne résulte pas entièrement de la plate-forme.

Les pièces constitutives de la candidature et de l'offre, assorties d'une version numérique sur support magnétique (clé USB, etc...), seront placées sous enveloppe cachetée (ou tout autre emballage adapté et scellé)

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article relatif au « Contenu de l'offre » du présent règlement et portera les mentions suivantes :

« 2025-009– Mission AMO Nettoyage et Accueil ».

**COPIE DE SAUVEGARDE
« NE PAS OUVRIR »
(NOM DE L'ENTREPRISE)**

Elle sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception :

- Soit transmis par courrier avec accusé de réception postal,
- Soit déposés en main propre contre récépissé,

À l'adresse suivante :

**Université Paris Nanterre
Bât. Simone Veil
DFC Service Achat Marchés - Bureau R01
200, avenue de la République
92001 NANTERRE Cedex**

La réception des copies de sauvegarde est assurée du lundi au vendredi de 9h30 à 12h et de 13h30 à 17h00 sauf les jours fériés. Les dossiers qui parviendraient après la date et l'heure limite de remise des offres, ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront renvoyés à leurs expéditeurs.

Il est à noter que les dispositions relatives aux articles « Format des fichiers, Lutte contre les programmes informatiques malveillants, et Signature électronique » s'appliqueront en cas de transmission de la candidature et de l'offre par voie d'un support physique électronique (CD, DVD, clé USB...).

ARTICLE 5. CONTENU DE L'OFFRE

5.1 Pièce relatives à la candidature

Les candidats renseignent et remettent :

1. La Lettre de candidature

Désignation du mandataire par ses cotraitants - formulaire DC1 disponible sur le portail du ministère de l'économie :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

2. Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement - formulaire DC2
disponible sur le portail du ministère de l'économie :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> ;

3. Tableau des références

- ❖ Selon les dispositions de l'article **R.2143-4 du CCP**, **l'Université accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un document unique de**

marché européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents justificatifs qu'ils satisfont aux conditions de participation et ne relèvent pas d'un motif d'exclusion et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que l'Université n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

- ❖ **Si, pour justifier ses capacités, le candidat souhaite faire prévaloir les capacités professionnelles, techniques et financières d'un autre intervenant quel qu'il soit,** il devra produire les pièces visées ci-dessus relatives à cet intervenant. Il devra également justifier qu'il disposera des capacités de cet intervenant pour l'exécution du marché.
- ❖ Les candidats sont informés qu'ils ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition administrée par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, si les conditions suivantes sont réunies :

Les candidats doivent indiquer dans leur dossier de candidature:

- d'une part, la liste des documents qui peuvent être obtenus par ce biais,
- et d'autre part, les modalités de consultation de ce système et/ou d'accès à cet espace.

L'accès à ces documents est gratuit.

À défaut de la production de la liste des documents au titre de candidature, la candidature sera considérée comme incomplète.

Si le groupement présente sa candidature avec les formulaires DC1 et DC2 :

- le formulaire DC1 est unique pour l'ensemble des membres du groupement et portera obligatoirement mention de l'habilitation du mandataire par son ou ses co-traitants (nom et adresse du ou des co-traitants) ;
- le formulaire DC2 est rempli par chaque membre du groupement.

Si le groupement présente sa candidature sous forme de DUME, chaque membre du groupement doit fournir un DUME distinct.

5.2 Pièces relatives à l'offre

Ce dossier doit comprendre obligatoirement les pièces contractuelles suivantes sous peine de rejet :

L'offre financière
<p>➤ L'acte d'engagement dûment complété,</p> <p>En cas de groupement, il peut être signé soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire commun, à condition que ce dernier justifie des habilitations nécessaires;</p> <p>Il n'est pas obligatoire que l'acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre.</p> <p>➤ L'annexe financière (DPGF) ;</p> <p>Le candidat n'est pas autorisé à modifier l'annexes et doit la fournir en format Excel avec une version en PDF.</p>

NB : Toutes les lignes de l'annexe doivent être renseignées sous peine d'irrégularité de l'offre du candidat.

L'offre technique

- Le cadre de réponses techniques.
Le cadre joint à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre
- L'attestation de visite

Autres documents administratifs

- Un RIB
- En cas de sous-traitance : Présentation d'un sous-traitant ou acte spécial (formulaire DC4 disponible sur le portail du ministère de l'économie : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou document équivalent ;

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du présent marché, énoncés à l'article 8.3. du présent RC, grâce à l'annexe financière renseignée et complète, du mémoire technique du candidat renseigné en rapport avec les éléments indiqués. Les soumissionnaires sont libres de remettre des documents techniques complémentaires, dont il sera tenu compte dans le cadre de l'évaluation et la notation des offres.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

Tout projet de marché incomplet rendra leur offre irrégulière au sens des articles L.2152-1 et L.2152-2 CCP.

Régularisation des offres : Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié et identique pour tous, à condition que l'offre ne soit pas anormalement basse. Dans tous les cas, cette régularisation ne peut pas avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles de l'offre.

Conformément aux articles **R.2144-1 à R.2144-7 CCP**, le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire du marché qu'à la condition de produire dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur les certificats et attestations prévus à l'article 10 du présent.

ARTICLE 6. LANGUE DE REDACTION DES OFFRES

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, tous les documents produits par le candidat sont impérativement rédigés en langue française. Le cas échéant, les documents en langue étrangère devront être accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original par un traducteur assermenté. Les offres doivent être par conséquent rédigées en langue française.

ARTICLE 7. UNITE MONETAIRE

L'Université Paris Nanterre, confluera le marché dans l'unité monétaire suivante : euro.

ARTICLE 8. EXAMEN DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1 Ouverture des plis

Tout pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis conduira à l'élimination systématique des candidatures et offres pour non-conformité.

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et l'heure limites indiquées dans l'avis de marché et dans le présent règlement de consultation.

Les candidatures et les offres reçues hors délais sont éliminées en application des dispositions de l'article R. 2143-2 du code de la commande publique.

L'Université examine les candidatures avant d'examiner les offres.

8.2 Examen des candidatures

Le Pouvoir adjudicateur vérifie que les candidats disposent de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles nécessaires à l'exécution du marché. Cette vérification peut être effectuée au plus tard avant l'attribution du marché.

Les candidats transmettent les justificatifs et preuves suivants, pour attester de leurs aptitudes et capacités :

Capacité juridique
<ul style="list-style-type: none">➤ Si le candidat (ou l'un des membres du groupement) est en redressement judiciaire: Copie du ou des jugements prononcés ; Preuve de l'autorisation de poursuite de son activité durant la période correspondant à la durée du présent marché ; Si le candidat est établi hors de France : documents correspondants délivrés par les administrations du pays d'origine.➤ Pouvoir du signataire sur l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.

Capacité économie et financière
<ul style="list-style-type: none">➤ Déclaration concernant le chiffre d'affaire global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de travaux objet du marché, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles, sans exigence minimale. Si, pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Capacités technique et professionnelle
<ul style="list-style-type: none">➤ Présentation d'une liste des principaux services effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les livraisons et les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique. A défaut de références, tous éléments de nature à justifier les capacités du candidat ;

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.

Dans le cas d'une candidature d'un groupement d'entreprises, chaque membre du groupement doit fournir l'ensemble des documents attestant de ses capacités juridiques, professionnelles, techniques et financières.

Le candidat devra présenter les pièces ci-dessus ou tout moyen de preuve équivalent (ainsi que notamment pour les certificats de qualification et inscription à un registre professionnel, les certificats équivalents d'organismes établis dans d'autres États membres de L'UE) ; les documents fournis par le candidat devront permettre d'apprécier sa capacité à assurer les prestations prévues et notamment justifier du respect des niveaux minimaux mentionnés.

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques, il produit une déclaration écrite de ces opérateurs apportant la preuve de mise à disposition de leurs capacités professionnelles, techniques et financières au profit de l'exécution du présent marché.

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Le pouvoir adjudicateur qui constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, peut demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidatures qui, en application de l'article R 2144-7 du code de la commande publique, sont déclarées irrecevables.

8.3 Jugement des offres

L'Université attribuera le marché au candidat ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse par application des critères d'attribution énoncés ci-dessous.

Le critère valeur technique sera jugé au regard du mémoire technique du candidat.

Les candidats devront détailler dans le mémoire technique remis à l'appui de l'offre, les moyens qu'ils entendent mettre en œuvre pour l'application des critères de jugements des offres.

Critères	Pondération
Critère n°1 : Prix	60%
Tranche ferme	40%
Tranche optionnelle n°1	10%
Tranche optionnelles n°2 à 5	10%
Critère n°2 : Qualité	35%

Equipe dédiée	15%
Compréhension du contexte de la mission et méthodologie	10%
Références dans la mission et référence dans l'enseignement supérieur et la recherche	5%
Méthodologie en terme d'organisation de la mission	5%
Critère n°3 : Développements durables	5%
Total critère	100%

Méthode de notation du prix

La note prix résultera de l'addition des notes suivantes :

- Pour la tranche ferme :

Une note de 30 sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est la moins disante des dites tranches.

La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 40 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

- Pour les tranches n°3, 4 et 5 :

Une note de 20 sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est la moins disante des dites tranches.

La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 10 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

- Pour la tranche optionnelle n°6 à 9 :

Une note de 10 sera attribuée au candidat dont l'offre de prix est la moins disante sur l'ensemble des dites tranches.

La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 10 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

Méthode de notation de la valeur technique :

Le critère technique est noté sur la base du cadre de réponse technique des candidats.

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au nombre de points maximum attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la valeur technique, qui représente 35 % de la note globale.

Méthode de notation
5 points TRES INTERESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ELEMENT :

Méthode de notation de la valeur développement durable :

Le critère développement durable est noté sur la base du cadre de réponse technique des candidats.

Chaque item est noté de 0 à 5. La note obtenue par item sera rapportée au nombre de points maximum attribué à chaque item. Le total des points obtenus donne la notation de la valeur technique, qui représente 5 % de la note globale.

Méthode de notation
5 points TRES INTERESSANT :
4 points BON ET AVANTAGEUX :
3 points SUFFISANT :
2 points PARTIELLEMENT SUFFISANT :
1 point INSUFFISANT :
0 point ABSENCE D'ELEMENT :

Le critère prix correspond au prix des prestations telles que renseignées par le candidat dans l'annexe financière jointe à l'offre du candidat.

Si plusieurs candidats arrivent ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au critère prix.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement (total général) prévaudront sur toutes les autres indications de l'offre dont les montants pourront être rectifiés en conséquence.

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la Commande Publique, le Représentant du Pouvoir Adjudicateur et le soumissionnaire retenu peuvent procéder à une mise au point des composantes du marché avant signature. Cette mise au point ne peut avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre.

Il est rappelé au candidat qu'il pourra être fait application de l'article R.2185-1 du CCP, l'acheteur peut, à tout moment, déclarer une procédure sans suite.
--

ARTICLE 9. NEGOCIATION

Conformément à l'article R.2123-5 du Code de la Commande Publique, l'Université de Nanterre pourra recourir à la négociation.

Les négociations techniques et/ou financières pourront être menées avec les candidats ayant remis des offres régulières.

La négociation est engagée librement avec les **3 meilleurs soumissionnaires** sélectionnés sur la base des critères spécifiés à l'article 8.2 du présent document et est conduite dans le respect du principe de l'égalité de traitement de tous les candidats.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre (prix, qualité, délai, garanties de bonne exécution ...).

Le cas échéant, l'invitation à négocier est à envoyer aux candidats par courriel à l'adresse laissée dans le dossier par le candidat. Les modalités de la négociation seront décrites dans la lettre d'invitation à négocier. A l'issue des négociations, les candidats remettront alors leur offre finale dans un délai maximal indiqué lors des échanges. Ce délai de remise des offres

finale sera identique pour tous les candidats. L'offre sera alors jugée selon les mêmes critères du présent règlement. Le classement final sera établi sur cette base.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur peut également décider d'attribuer le marché sans cette phase de négociation à l'issue de la première analyse. Les candidats sont donc invités à présenter leur meilleure offre possible dès la remise initiale des plis.

ARTICLE 10. ECHANGE DEMATERIALISES

Les modifications du DCE et les réponses aux questions des candidats se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur PLACE : www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE.

Les demandes de compléments et de précisions, les demandes de certificats sociaux et fiscaux, les courriers aux candidats non retenus et la notification de l'attribution du marché se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur : www.marches-publics.gouv.fr. Un courriel du profil acheteur sera envoyé à l'adresse électronique donnée lors du téléchargement du DCE.

Pour être informés des échanges avec l'acheteur, le candidat recevra un courriel de 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr'. C'est pourquoi, il devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE 'nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr' soit accessible en l'intégrant dans sa liste de contacts.

ARTICLE 11. PIECES A PRODUIRE PAR LA CANDIDAT AUQUEL IL EST ENVISAGE D'ATTRIBUER LE MARCHÉ

11.1 Documents et informations à remettre par l'attributaire

Avant l'attribution du marché, l'Université invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, dans un délai maximum indiqué dans la lettre d'attribution, les documents suivants :

1) L'acte d'Engagement (AE) daté et signé en original de manière manuscrite

NB : Le Pouvoir adjudicateur ne disposant pas de la signature électronique, l'attributaire devra signer l'Acte d'Engagement (AE) de manière manuscrite.



Même si son offre à la présente procédure adaptée a fait l'objet d'une transmission électronique, le titulaire potentiel s'engage dans tous les cas à en accepter la rematérialisation conforme sous forme papier de tous les documents constitutifs à valeur contractuelle.

A ce titre, il s'engage à ce que la personne physique auteur de leur signature électronique procède à la signature manuscrite de tous ces documents sans procéder à la moindre modification de ceux-ci (attention à bien conserver la date initiale des documents) et les renvoie à la personne publique sous cette forme dans un délai qui ne devra pas excéder cinq jours à compter de la réception de la demande de rematérialisation.

2) Le pouvoir de la personne habilitée à engager l'attributaire ou la délégation de pouvoir de signature ;

- Si l'attributaire est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager, (statuts et, le cas échéant, pouvoirs internes signés)

- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir, un document d'habilitation signé par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du (des) cotraitant (s). A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document de signer l'acte d'engagement du marché public en original de manière manuscrite ou électronique.

3) En cas de redressement judiciaire : copie du ou des jugements prononcés ;

4) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant la satisfaction aux obligations fiscales et sociales à savoir :

- Certificats du service des impôts des entreprises attestant être à jour à ses obligations en matières fiscales (Attestation de régularisation fiscale)
- En cas d'emploi plus de 20 salariés : certificat social (obligation d'emploi des travailleurs handicapés)
- Attestation de l'URSSAF, énonçant avoir bien rempli à ses obligations sociales
- En cas de détachement de salariés : copie de la déclaration de détachement et de la désignation du représentant sur place
- En cas de détachement de salariés : liste des salariés étrangers employés

5) Une attestation d'assurance en responsabilité civile en cours de validité (avec les montants et garanties conformes aux exigences du marché) ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) à l'acte d'engagement ;

6) Des éléments de preuve que le titulaire n'entre pas dans l'un des motifs d'exclusion de la procédure.

11.2 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés

Le marché ne peut être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise dans un délai imparti par le pouvoir adjudicateur à compter de la date de réception de la demande du pouvoir adjudicateur, les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prévus aux articles R2144-3 et R2144-4 et à l'arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique.

Le défaut de présentation de ces documents par le candidat retenu, dans le délai imparti, entraîne le rejet de son offre. Le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires.

ARTICLE 12. DIFFERENTS ENTRE LES PARTIES

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 Cergy-Pontoise

2-4 boulevard de l'Hautil

BP 30322

95027 Cergy-Pontoise cedex

Téléphone : 01 30 17 34 00

Télécopie : 01 30 17 34 59

Courriel : greffe.ta-cergy-pontoise@juradm.fr

Le plan d'accès

Accès pour la remise des copies de sauvegarde
Service Achat Marchés au 200, avenue de la République Nanterre

Plan du campus - Université Paris Nanterre

