



Consultation n°2026-09



*Direction des Ressources
Immobilières*

Prestations d'exploitation et de maintenance CVC des sites de l'Université Rennes 2

Règlement de la Consultation (RC)

Date limite de remise des plis : **12/10/2026 à 12:00**

Marché public - Accord-cadre de services

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert
(Article R2124-2 1° - Code de la commande publique)

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT	3
1.1. ACHETEUR	3
1.2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION.....	3
1.3. ELEMENTS CLES DU CONTRAT	3
1.4. ALLOTISSEMENT ET STRUCTURE DE LA CONSULTATION.....	3
2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE	3
2.1. PROCEDURE DE PASSATION.....	3
2.2. MODALITES DE RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION	3
2.3. DOSSIER DE CONSULTATION.....	4
2.4. DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.5. COMMUNICATION ET ECHANGES D'INFORMATIONS PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	4
2.6. SANS SUITE	4
2.7. VISITE DU SITE.....	4
3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS.....	5
3.1. REPONSE ET GROUPEMENT	5
3.1.1. <i>Forme et capacités</i>	5
3.1.2. <i>Répartition des missions</i>	6
3.1.3. <i>Modification du groupement</i>	6
3.2. VARIANTES.....	6
3.3. CONTENU DES PLIS ET CONDITIONS DE PARTICIPATION	6
3.3.1. <i>Documents de la candidature</i>	6
3.3.2. <i>Documents de l'offre</i>	8
3.4. MODALITES DE REMISE DES OFFRES	9
3.5. REMISE DES OFFRES ELECTRONIQUES	9
3.5.1. <i>Prérequis techniques et utilisation de la plateforme</i>	9
3.5.2. <i>Modalités de dépôt et responsabilité des candidats</i>	9
3.5.3. <i>Horodatage et accusé de réception</i>	9
3.5.4. <i>Prise en compte du dernier pli déposé</i>	9
3.5.5. <i>Taille maximale des plis</i>	9
3.5.6. <i>Copie de sauvegarde</i>	9
3.5.7. <i>Échanges électroniques avec l'acheteur</i>	10
3.6. MODALITES DE SIGNATURE	10
3.7. REGULARISATION DES PROPOSITIONS.....	10
4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION	11
4.1. CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATS.....	11
4.2. CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES.....	11
4.3. OFFRES ANORMALEMENT BASSES.....	12
4.4. DOCUMENTS A PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRE.....	12
5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	13
5.1. QUESTIONS	13
5.2. VOIES ET DELAIS DE RECOURS	13
5.3. FERMETURE DE L'UNIVERSITE.....	13
5.4. DONNEES PERSONNELLES	14

1. ACHETEUR ET OBJET DU CONTRAT

1.1. Acheteur

Université Rennes 2

Place du Recteur Henri Le Moal - CS 24307

35043 RENNES Cedex

Courriel : achatsmarches@univ-rennes2.fr

SIRET : 19350937900015

Site internet : <https://www.univ-rennes2.fr/>

La personne en charge du dossier est : Pôle Commande Publique

1.2. Description de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations d'exploitation et de maintenance CVC des sites de l'Université Rennes 2**

Code CPV	Libellé CPV
50700000-2	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments

1.3. Éléments clés du contrat

 Objet du contrat	Prestations d'exploitation et de maintenance CVC des sites de l'Université Rennes 2
 Acheteur	Université Rennes 2
 Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec maximum mono-attributaire de services
 Structure	Lot unique
 Lieux d'exécution	- Rennes : Campus Villejean, Campus La Harpe, Archives de la Critique d'Art - Saint-Brieuc : Campus Mazier, Gymnase La Vallée
 Durée	48 mois - 2 reconductions
 Développement durable	Clause environnementale - Critère environnemental – Clause sociale
 Forme des prix	Prix mixtes

1.4. Allotissement et structure de la consultation

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants : impossible d'assurer la coordination.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

2.1. Procédure de passation

Appel d'offres ouvert (Article R2124-2 1° - Code de la commande publique).

2.2. Modalités de retrait du dossier de consultation

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

2.3. Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe :
 - o Annexe 1 : Pénalités,
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Fiches de synthèse des prestations,
 - o Annexe 2 : Listes des équipements,
 - o Annexe 3 : Entretien préventif minimum,
- Règlement de la Consultation (RC) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Détail quantitatif estimatif (DQE),
 - o Annexe 2 : Canevas du Mémoire Technique,
 - o Attestation de visite,
- Acte d'engagement (ATTRI) et ses annexes :
 - o Annexe 1 : Décomposition des Prix Forfaitaires (DPF),
 - o Annexe 2 : Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
 - o Annexe 3 : Déclaration relative à l'insertion professionnelle.
- Déclaration sur l'honneur d'absence de conflits d'intérêts,
- Déclaration sur l'honneur relative au Règlement (UE) 2022/576,
- Formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance.

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres (initiale ou modifiée) des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

2.4. Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est de **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

2.5. Communication et échanges d'informations par voie électronique

Les communications et échanges s'effectueront pendant toute la consultation par voie électronique par le biais du profil acheteur à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

2.6. Sans suite

A tout moment l'acheteur peut déclarer la consultation sans suite et en informe les candidats.

2.7. Visite du site

La visite des lieux est :

- **obligatoire** pour les Campus Villejean et La Harpe à Rennes,
- **facultative** pour le Campus Mazier et le Gymnase de la Vallée à Saint-Brieuc,
- **non prévue** pour le site des Archives de la Critique d'Art

Les candidats doivent effectuer une visite du site dans les conditions suivantes. Les visites seront communes à plusieurs candidats :

- Visite Campus Villejean et La Harpe :

Dates		Lieu de rdv	Horaires	
			Matin	Après-midi
S39	Lundi 21 septembre 2026	Campus Villejean Bâtiment D Bureau D207	08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Mardi 22 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Mercredi 23 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
S40	Lundi 28 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Mercredi 30 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Jeudi 01 octobre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00

- Visite Campus Mazier et Gymnase la Vallée :

Dates		Lieu de rdv	Horaires	
			Matin	Après-midi
S39	Lundi 21 septembre 2026	Campus Mazier Accueil Bâtiment D	08h30 à 11h30	/
	Mardi 22 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Mercredi 23 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
S40	Lundi 28 septembre 2026		08h30 à 11h30	/
	Mardi 29 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Mercredi 30 septembre 2026		08h30 à 11h30	14h00-17h00
	Jeudi 01 octobre 2026		/	14h00-17h00

Chaque candidat devra convenir de l'heure et date de visite en contactant la personne référente **au plus tard 48h** avant la visite : M. Antoine Le Dorse : 06 46 49 04 11 – antoine.le-dorse@univ-rennes2.fr

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées. Une attestation de visite sera remise par l'acheteur.

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

3.1. Réponse et groupement

Aucune forme particulière de groupement n'est imposée après attribution.

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/12/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la commande publique). Conformément à l'article R2142-4 du Code de la commande publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

3.1.1. Forme et capacités

Afin de permettre une évaluation précise des capacités professionnelles, techniques et financières du groupement, chaque membre du groupement, qu'il soit conjoint ou solidaire, devra fournir, dans le dossier de candidature, une description détaillée de ses moyens humains, matériels et techniques, ainsi que de ses références et de ses capacités financières propres.

Ces informations devront être présentées distinctement pour chaque entreprise membre du groupement, et non de manière globale pour l'ensemble du groupement. L'acheteur public se réserve le droit de demander toute précision ou tout document complémentaire permettant de vérifier la réalité et l'adéquation des moyens déclarés par chaque membre.

Cette exigence vise à garantir la bonne exécution du marché et la parfaite connaissance de l'ensemble des ressources mobilisées par le groupement.

Conformément aux articles L.2141-13, L.2141-14 du CCP, lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un membre d'un groupement d'opérateurs économiques, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de 10 jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement, sous peine d'exclusion du groupement de la procédure.

Lorsqu'un groupement se trouve dans un des cas visés à l'article R.2142-26 du CCP, le maître d'ouvrage peut l'autoriser à continuer la procédure. Dans ce cas, le groupement propose dans les 10 jours à l'acceptation du maître d'ouvrage un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou sous-traitants.

3.1.2. Répartition des missions

Dans le cas où le marché est attribué à un groupement d'opérateurs économiques, qu'il soit conjoint ou solidaire, les membres du groupement doivent définir de manière claire et précise, dans l'acte d'engagement ou dans une annexe jointe à celui-ci, la répartition des missions, tâches et prestations attribuées à chacun des membres du groupement.

Cette répartition doit permettre d'identifier, pour chaque membre, la nature, l'étendue et les limites exactes de son intervention dans l'exécution du marché. Elle doit être suffisamment détaillée pour garantir la bonne exécution des prestations et la responsabilité de chaque membre au regard de ses engagements.

Le mandataire du groupement est chargé de veiller à la cohérence et à la lisibilité de cette répartition, et d'en assurer la communication à l'acheteur public lors du dépôt de l'offre. Toute modification ultérieure de la répartition des missions devra faire l'objet d'un avenant soumis à l'accord préalable de l'acheteur public.

3.1.3. Modification du groupement

Le candidat peut demander à l'acheteur au cours de la consultation et avant signature du contrat, l'autorisation de se constituer en groupement ou de modifier la composition de son groupement. Cette autorisation est accordée par l'acheteur sous réserve que le groupement présente les capacités économiques, financières, techniques et professionnelles requises, ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective.

3.2. Variantes

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

3.3. Contenu des plis et conditions de participation

Par le seul fait qu'il soumissionne, le candidat reconnaît avoir pris connaissance des pièces du DCE et en accepte les termes sans réserve.

Le candidat a obligation de répondre sur la totalité des prestations définies dans le dossier de consultation et dans les conditions inscrites au présent règlement et aux pièces composant le dossier de consultation.

3.3.1. Documents de la candidature

A l'appui de leur candidature, les candidats individuels ou chaque membre du groupement doivent fournir les documents suivants :

Document	Descriptif
Situation juridique	

Document	Descriptif
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances) En cas de groupement, la lettre de candidature doit impérativement permettre l'identification : - de la composition du groupement, avec les coordonnées de chacun des membres du groupement ; - du mandataire ; - de la nature du groupement. A défaut de ces mentions, le groupement ne pourra être considéré comme valablement constitué et la candidature sera rejetée.
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire
Déclaration sur l'honneur	Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas des interdictions de soumissionner
Déclaration sur l'honneur d'absence de conflits d'intérêts	Déclaration sur l'honneur dûment signée par la personne habilitée et attestant de l'absence de conflit d'intérêts. L'absence de production de ce document, ou le défaut de réponse à une demande de complément adressée par l'acheteur, pourra entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou le rejet de l'offre.
Déclaration sur l'honneur relative au Règlement (UE) 2022/576	Déclaration sur l'honneur dûment signée par la personne habilitée et relative au respect des sanctions européennes applicables à la Russie. L'absence de production de ce document, ou le défaut de réponse à une demande de complément adressée par l'acheteur, pourra entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou le rejet de l'offre.
Capacité économique et financière	
Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration individuelle du candidat ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du ministère de l'Economie et des Finances)
Capacité technique et professionnelle	
Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années, et également activités, implantations géographiques, moyens humains à l'échelle du groupe, etc ;
Moyens techniques	Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature et également activités, implantations géographiques, moyens techniques à l'échelle du groupe, etc ;
Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
Certificats qualité	Le candidat transmet les certificats de qualification professionnelle ou de qualité dont il dispose, en lien avec l'objet du marché, ainsi que, le cas échéant, tout moyen de preuve équivalent permettant d'attester de ses capacités et de son aptitude à réaliser les prestations objet du marché (ex : qualibat, qualifelec, ...etc.).

3.3.1.1. Modalités de présentation

Le candidat devra présenter ces documents :

- soit dans des fichiers distincts (exemple : DC1.pdf, DC2.pdf),
- soit dans un même document (exemple : candidature.pdf) avec un sommaire et les numéros de page détaillant le contenu du document.

3.3.1.2. Document Unique de Marché Européen (DUME)

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de :

- son aptitude à répondre aux marchés publics,
- son aptitude à exercer l'activité professionnelle,
- sa capacité économique et financière ,
- ses capacités techniques et professionnelles.

3.3.1.3. Renseignements accessibles électroniquement

Le candidat n'est pas tenu de produire les documents ou renseignements que l'acheteur peut obtenir via :

- un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ; ou
- un espace de stockage numérique.

Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système, et s'assurer que l'accès est libre et gratuit.

3.3.1.4. Sous-traitance

Pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre impérativement :

- les renseignements sur la situation juridique, les capacités professionnelles et financières ainsi que les capacités techniques et professionnelles du sous-traitant ;
- une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

3.3.1.5. Liens capitalistiques

Le candidat s'engage à déclarer, sous peine d'exclusion, tout lien capitalistique ou organique existant avec un autre candidat ou cotraitant à la présente consultation.

Cette déclaration, à joindre au formulaire DC2 ou en annexe dédiée, doit préciser :

- la nature du lien (capitalistique ou organique) ;
- sa durée ;
- le pourcentage de participation ou de contrôle.

Sont notamment visés les liens comportant une participation au capital supérieure à 10%, un contrôle effectif, ou un contrôle commun.

L'acheteur se réserve le droit de vérifier ces déclarations et d'écarter toute candidature non conforme ou créant un risque de conflit d'intérêts au sens de l'article L2141-10 du CCP.

3.3.2. Documents de l'offre

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Mémoire méthodologique technique	<i>Mémoire méthodologique technique établi par le candidat dans le canevas imposé par l'Annexe 2 au RC</i>
Annexe 1 au RC - Détail quantitatif estimatif (DQE)	<i>Document dûment complété et déposé aux formats *.xlsx et *.pdf</i>
Annexe 1 à l'ATTRI - Décomposition des Prix Forfaitaires (DPF)	<i>Document dûment complété et déposé aux formats *.xlsx et *.pdf</i>
Annexe 2 à l'ATTRI - Bordereau des Prix Unitaires (BPU)	<i>Document dûment complété et déposé aux formats *.xlsx et *.pdf</i>
Annexe 3 à l'ATTRI – Déclaration relative à l'insertion	<i>Document dûment complété et déposé au format *.pdf uniquement</i>

Une attention toute particulière sera portée lors du jugement des offres, sur la qualité des documents produits et la qualité du projet d'organisation proposé par le CANDIDAT.

En cas de contradiction entre les documents *.xls et leur version *.pdf, la version *.xls prévaudra sur les documents *.pdf.

En cas de discordance entre les Décompositions des Prix Forfaitaires et les montants notifiés au Contrat ou en cas d'anomalies, d'erreurs ou d'omissions internes à la Décomposition du Prix Forfaitaire, le CANDIDAT, s'il est sur le point d'être retenu, sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix forfaitaire indiqué en lettres porté sur le Contrat.

En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Attention :

- les prix seront arrondis à 2 chiffres après la virgule,
- des lignes peuvent être ajoutées dans la DPGF. Toutefois, aucune ligne ne peut être supprimée,
- la proposition d'un prix à 0€ HT n'est pas interdite. En cas d'absence d'indication d'un montant pour un ou plusieurs prix, il sera alors considéré que le prix a été fixé à 0€ HT.

3.4. Modalités de remise des offres

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de **manière électronique** sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

Les propositions doivent être remises en euros et rédigées en langue française. Si les propositions sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français.

3.5. Remise des offres électroniques

3.5.1. Prérequis techniques et utilisation de la plateforme

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

3.5.2. Modalités de dépôt et responsabilité des candidats

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

3.5.3. Horodatage et accusé de réception

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

3.5.4. Prise en compte du dernier pli déposé

Conformément aux dispositions de l'article R2151-6 du CCP, le candidat doit adresser son offre en une seule fois. **Si plusieurs enveloppes sont déposées sur le profil acheteur, seule la dernière sera transmise pour analyse.** Il convient donc que le dernier dépôt contienne l'intégralité des documents qu'il est fait obligation de communiquer. **Ainsi, une candidature pour plusieurs lots ne doit être remise qu'en une seule enveloppe électronique.**

3.5.5. Taille maximale des plis

Le profil acheteur PLACE limite la taille totale de la réponse à **1 Go maximum**.

3.5.6. Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, et comporter sur l'enveloppe :

- le numéro de la consultation,
- le numéro du lot le cas échéant,

- le nom du candidat,
- la mention : COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR.

Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé sur rendez-vous pris en amont via l'adresse achatsmarches@univ-rennes2.fr. Les plis doivent être adressés à :

Université Rennes 2
DAFCO - Pôle Commande Publique
Place du Recteur Henri Le Moal
CS 24307
35043 RENNES

3.5.7. Échanges électroniques avec l'acheteur

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur.

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

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

3.6. Modalités de signature

La signature n'est pas exigée à la remise des offres. Le contrat sera signé par le seul attributaire par voie papier ou de manière électronique.

En cas de signature papier, le candidat s'engage, s'il est attributaire, à signer manuscritement le contrat rematérialisé au format papier.

Le candidat s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle retenue par l'acheteur. Si le candidat ne respecte pas son engagement, son offre est rejetée et le contrat attribué au candidat classé en seconde position.

En cas de signature électronique, le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne eIDAS du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI).

A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. **Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération.** Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique dans la commande publique, le candidat est informé qu'il peut utiliser l'outil de signature électronique de son choix, comme celui mis à disposition par le profil d'acheteur, et signer les documents au format XAdES, CAdES ou PAdES. Pour des raisons d'interopérabilité, le format PAdES est recommandé.

Pour plus d'informations sur les certificats :

- <https://cyber.gouv.fr/la-liste-nationale-de-confiance>
- <https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique>

3.7. Régularisation des propositions

En cas de constatation que des pièces ou informations de candidature sont absentes ou incomplètes, l'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats concernés de compléter leur dossier de candidature.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux candidats ayant remis une offre irrégulière de régulariser leur proposition, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. Les justificatifs non substantiels manquants devront alors être fournis dans le délai fixé par l'acheteur à défaut de quoi l'offre du candidat sera définitivement rejetée. Cette régularisation ne peut avoir pour effet de modifier les caractéristiques substantielles des offres.

4. JUGEMENT DES OFFRES ET ATTRIBUTION

4.1. Critères de sélection des candidats

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

Critère et pondération	Descriptif
1. Garanties professionnelles et techniques	Garanties professionnelles et techniques
2. Garanties économiques et financières	Garanties économiques et financières

4.2. Critères de jugement des offres

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

Critère et pondération	Descriptif
1. Qualité technique (50 %)	Qualité technique de l'offre
- Qualité de l'organisation et des moyens proposés pour les prestations de la phase de prise en charge (6 pts)	(organigramme, intervenants mobilisés, charges de travail, planning, livrables)
- Qualité de l'organisation et des moyens sur site (18 pts)	- organigramme, encadrement, nombre et profils des intervenants, plannings de présence, - qualifications et expérience du personnel d'encadrement et du personnel d'exécution, - modalités de remplacement, - formations du personnel,
- Evaluation et adéquation de la charge de travail évaluée en exploitation courante (10 pts)	
- Prise en compte des prestations spécialisées (en interne ou en sous-traitance) (6 pts)	
- Adéquation du reporting et des méthodes (4 pts)	
- Adéquation des moyens techniques, matériels et de communication (5 pts)	
- Adéquation de la procédure d'astreinte (1 pt)	
2. Valeur financière (40 %)	Prise en compte du montant additionnant, sur la période maximale du marché de 4 ans, le montant global et forfaitaire de l'offre et le bordereau des prix unitaires avec la simulation du Devis Quantitatif Estimatif
3. Performance environnementale de l'offre (10 %)	Le candidat présente les mesures et actions qu'il prévoit de mettre en œuvre dans le cadre de l'exécution des prestations afin de limiter leur impact environnemental et d'améliorer leur performance environnementale.

Modalités de calcul des notes :

Les sous-critères sont notés : **Sur la pondération.**
 Les critères sont notés : **Sur la pondération.**
 La note totale est notée : **Sur 100.**

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

Offre hors délai	Lorsque le pli est reçu par l'acheteur après la date et l'heure limite fixées dans la consultation.
------------------	---

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

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

4.3. Offres anormalement basses

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

4.4. Documents à produire par l'attributaire

Le candidat retenu ne saurait être désigné définitivement comme titulaire qu'à la condition de produire dans un **délai maximum de 5 jours ouvrés**, à compter de la réception de la notification d'attribution du marché et selon les articles R2144-1 à R2144-7 du CCP, les documents listés ci-dessous.

En cas de défaut de production de ces documents par l'attributaire initial, l'acheteur se réserve le droit de solliciter le candidat classé en deuxième position.

Document	Descriptif
Acte d'engagement (ATTRI) signé	Acte d'engagement dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) à l'acte d'engagement signée(s)	Annexe(s) à l'acte d'engagement dûment signée(s) par la personne habilitée
CCAP signé	CCAP dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) au CCAP signé(e)s	Annexe(s) au CCAP dûment signée(s) par la personne habilitée
CCTP signé	CCTP dûment signé par la personne habilitée
Annexe(s) au CCTP signé(e)s	Annexe(s) au CCTP dûment signée(s) par la personne habilitée
Mémoire technique signé	Mémoire technique dûment signé par la personne habilitée
Attestation assurance RC	Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité
Attestation de lutte contre le travail dissimulé	Attestation sur l'honneur relative à la lutte contre le travail dissimulé,
Certificat de régularité fiscale	Attestation de moins de 6 mois délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales
Certificat de régularité sociale	Attestation de moins de 6 mois délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise
Formulaire de contacts	Formulaire de contacts dûment complété,
Liste nominative des salariés étrangers	Liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail en France datant de moins de 6 mois ou Déclaration sur l'honneur de non-emploi de travailleurs étrangers datant de moins de 6 mois
Pouvoir	Pouvoir de la personne habilitée à signer les documents lorsque celle-ci n'est pas inscrite en tant que dirigeante au Registre National des Entreprises
RIB	Relevé d'Identité Bancaire

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

5.1. Questions

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir leur demande au plus tard **8 jours** avant la date limite de remise des offres leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/entreprise>.

La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

Après cette date, l'Université Rennes 2 se réserve la possibilité de ne pas répondre aux demandes de renseignements complémentaires, en considérant qu'elles n'ont pas été transmises en temps utile.

5.2. Voies et délais de recours

Les recours contentieux 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) ;
- 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 peuvent être déposés sur <https://www.telerecours.fr/> ou adressés par courrier à :

Tribunal Administratif de Rennes
3 Contour de la Motte
35044 Rennes Cedex
Téléphone : 02 23 21 28 28
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr
Site internet : rennes.tribunal-administratif.fr

5.3. Fermeture de l'Université

L'Université est fermée administrativement chaque année :

- deux semaines pendant les vacances de Noël,
- la dernière semaine du mois de juillet et les deux premières semaines du mois d'août.

5.4. Données personnelles

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

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

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent, conformément au règlement (UE) 2016/679. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, puis si nécessaire auprès du délégué de la protection des données désigné par l'acheteur : dpo@univ-rennes2.fr ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Durée de conservation des données personnelles : Les données personnelles sont conservées au même titre et conditions d'archivage que celles prévues aux articles R2184-12 et R2184-13 du Code de la commande publique.



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

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)

[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)

[Médiateur des entreprises](#)

[CCAG Travaux du 30 mars 2021](#)