

# RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

**2020-018** –FOURNITURE D'ÉQUIPEMENTS, SERVICES DÉDIÉS AU  
SPECTACLE VIVANT ET A L'ÉVÉNEMENTIEL AU SEIN DES LOCAUX ET  
POUR LA MISE EN OEUVRE DES MISSIONS, ENTRETIEN DE LA  
MACHINERIE SCÉNIQUE, PALAN ET MONTE-CHARGE DE  
L'UNIVERSITÉ PARIS NANTERRE

Marché public à procédure adaptée, passé en  
application des articles L.2123-1, R.2123-1 à R  
2123-7 du Code de la Commande Publique.

## **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 celle-ci soit signée ou non, et s'il était retenu à l'issue de la procédure à signer ledit contrat sans pouvoir se désister**

## **DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Mercredi 17 février 2021 à 12h00 (heure de Paris)**

## Sommaire

Article 1 – Objet du marché et étendue de la consultation.....	5
1.1    Objet de la consultation .....	5
1.2    Procédure, nature et forme du marché .....	5
1.3    Décomposition de la consultation – Allotissement .....	5
1.4    Décomposition de la consultation – Allotissement .....	5
1.5    Durée du marché.....	5
1.6    Lieu d'exécution.....	6
1.7    Variantes.....	6
1.7.1    Variantes à l'initiative des soumissionnaires .....	6
1.7.2    Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur .....	6
1.8    Prestation supplémentaire éventuelle (PSE).....	6
1.9    Délais de validité.....	6
1.10    Financement et paiement .....	6
Article 2 – Conditions de la consultation .....	7
2.1    Forme juridique du groupement .....	7
2.2    Sous-traitance .....	7
2.3    Ouverture des plis .....	8
Article 3 – Dossier de consultation des entreprises .....	8
3.1    Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	8
3.2    Modalités d'obtention du dossier de consultation. ....	8
3.3    Modification du dossier de consultation et questions des candidats .....	9
Article 4 – Conditions de remise des offres.....	9
4.1    Date et heure limite de remise des offres.....	9
4.2    Modalités de remise des offres .....	9
Article 5 – Contenu de l'offre .....	10
5.1    Pièces relatives à la candidature.....	10
5.2    Pièces relatives à l'offre.....	13
Article 6 – Modalités de transmission des plis.....	13
6.1    Format des fichiers .....	13
6.2    Lutte contre les programmes informatiques malveillants .....	13
6.3    Horodatage .....	14
6.4    Assistance au dépôt électronique .....	14
6.5    Copie de sauvegarde .....	14
Article 7 – Examen des candidatures et jugement des offres .....	15
7.1    Examen des candidatures .....	15
7.2    Jugement des offres .....	16
7.3    Négociation.....	16
7.4    Critères d'attribution du marché .....	17
Article 8 – Renseignements complémentaires .....	17

RC 2020-018 Fourniture d'équipements, services dédiés au spectacle vivant et à l'événementiel au sein des locaux et pour la mise en œuvre des missions, entretien de la machinerie scénique, la fourniture en machinerie scénique, palan et monte-charge de l'Université Paris Nanterre

Article 9 – Visite des lieux.....	18
Article 10 – Echanges dématérialisés .....	18
Article 11 – Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché .....	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 .....	19
ANNEXE .....	21

## Article 1 – Objet du marché et étendue de la consultation

---

### 1.1 Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la fourniture d'équipements, de prestations spécifiques aux activités du domaine du spectacle vivant, théâtre, danse, concerts, événements et manifestations culturelles, en intérieur ou extérieur, au sein des locaux culturels et pour la mise en œuvre des missions de l'Université Paris Nanterre et d'un « lot 3 » relatif à l'entretien de la machinerie scénique, la fourniture en machinerie scénique et palan ou monte-charge.

Les opérations de maintenance seront réalisées selon les prescriptions techniques du Cahier des Charges Techniques Particulières (« CCTP »), de ceux des fabricants, selon les règles de l'art et la réglementation en vigueur.

### 1.2 Procédure, nature et forme du marché

Il s'agit d'un marché à procédure adaptée soumise aux dispositions des articles R.2123-4 à R.2123-6, utilisant la technique d'achat de l'accord-cadre, passé en application de l'article L.2125-1 du Code de la Commande Publique (« CCP »).

Il s'agit d'un accord-cadre mono attributaire, s'exécutant par l'émission de bons de commande conclu sans mini mais avec un maximum de **139 000 euros HT** pour l'ensemble des trois (3) lots, pour toute la durée du marché, passé en application des articles R.2161-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2163-14 du CCP.

### 1.3 Décomposition de la consultation – Allotissement

La présente consultation fera l'objet d'allotissement. Elle se décompose comme suit :

**Lot 1** : Fourniture d'équipements et d'installations ;

**Lot 2** : Prestation maintenance scénique et location matériel ;

**Lot 3** : Prestation d'entretien et de fourniture en machinerie scénique et palan/monte-charge

Les candidats peuvent soumissionner à un ou plusieurs lots.

### 1.4 Décomposition de la consultation – Allotissement

#### Nomenclature communautaire

Classification CPV (Vocabulaire commun des marchés) :

Objet principal : 45259000

Objets supplémentaires : 92300000, 32342410, 42141600

### 1.5 Durée du marché

Le présent marché est conclu à compter de sa date notification au titulaire :

- Pour une durée de deux (2) ans reconductible une fois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans **pour le Lot 1.**

- Pour une durée d'un (1) an reconductible trois (3) fois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans **pour les lots 2 et 3.**

La reconduction du marché est tacite, le titulaire ne pouvant s'y opposer.

L'Université peut cependant décider de ne pas reconduire le marché. La décision de non reconduction du marché est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un (1) mois avant la date d'expiration du marché.

La non-reconduction appliquée dans les conditions sus énoncées, ne saurait être considérée comme une résiliation et ne donnera lieu à aucune indemnité.

Le titulaire sera tenu de ses obligations contractuelles jusqu'à la date d'expiration du marché et/ou du dernier bon de commande émis, et au-delà, si nécessaire, pour les obligations afférentes à la confidentialité notamment.

L'émission de bons de commande ne peut intervenir que pendant la durée de validité du marché. Leur durée d'exécution ne saurait excéder trois (3) mois après la durée de validité du marché.

## **1.6 Lieu d'exécution**

Les prestations auront lieu sur les équipements appartenant à l'Université Paris Nanterre à savoir :

- Le Campus de Nanterre : Université Paris Nanterre, 200 avenue de la République, 92 001 Nanterre Cedex

## **1.7 Variantes**

### **1.7.1 Variantes à l'initiative des soumissionnaires**

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

### **1.7.2 Variantes à l'initiative du pouvoir adjudicateur**

Sans objet.

## **1.8 Prestation supplémentaire éventuelle (PSE)**

Sans objet.

## **1.9 Délais de validité**

La durée de validité des offres est fixée à 180 jours, à compter de la date limite de réception des offres.

## **1.10 Financement et paiement**

L'Université se libérera des sommes dues au titre du marché par virement administratif. Les paiements seront effectués en Euro, selon les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement est de 30 jours conformément à l'article R.2192-10 du Code de la commande publique, à compter de la réception de la facture conforme par l'Université.

## **Article 2 – Conditions de la consultation**

---

### **2.1 Forme juridique du groupement**

Les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Ils ne peuvent cumuler ces deux qualités.

Aucune forme de groupement n'est imposée par l'acheteur.

Un même candidat ne peut participer à plus d'un groupement pour un même marché.

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

Le groupement peut être solidaire ou conjoint. Il est conjoint lorsque chacun des prestataires, membre du groupement, n'est engagé que pour la partie du marché qu'il exécute. Il est solidaire lorsque chacun des prestataires est engagé financièrement pour la totalité du marché et doit palier à une éventuelle défaillance de ses partenaires.

La nature du groupement est précisée à l'acte d'engagement ainsi que la répartition des prestations et leurs montants.

#### **Important :**

En cas de groupement conjoint, la répartition des prestations entre les membres du groupement doit être annexée. Les coordonnées bancaires de chaque membre doivent être transmises dans le dossier du groupement.

En cas de groupement solidaire et en l'absence de répartition précise, le paiement s'effectue :

- Soit sur un compte unique ouvert au nom du groupement ;

- Soit sur le compte courant du mandataire s'il est habilité à ce titre par les membres du groupement : dans ce cas, les cotraitants doivent joindre ladite habilitation.

L'un des prestataires, membres du groupement est désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire. Il représente l'ensemble des membres vis-à-vis du maître d'ouvrage, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres.

### **2.2 Sous-traitance**

Conformément aux dispositions des articles L.2193-1 à L.2193-14, 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>).

Elle devra indiquer les prestations et leurs montants, dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire. Le sous-traitant devra fournir les mêmes renseignements.

Attention de bien utiliser la nouvelle déclaration de sous-traitance à jour.

### 2.3 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.

## Article 3 – Dossier de consultation des entreprises

---

### 3.1 Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) se compose des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes (5 fiches techniques, liste événements)
- L'acte d'engagement (AE) relatif à chaque lot et ses annexes (Bordereau de Prix Unitaires propre à chaque lot et le cadre de réponse délai propre à chaque lot).

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 d'obtention du dossier de consultation.

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 ou à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseAdvancedSearch&AllCons&refConsultation=689017&orgAcronyme=f2h>

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 n'élever aucune réclamation à ce sujet. Ces modifications sont mises en ligne sur le profil acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://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.

## **Article 4 – Conditions de remise des offres**

---

### **4.1 Date et heure limite de remise des offres**

**Mercredi 17 février 2021 à 12h00 (heure de Paris)**

### **4.2 Modalités de remise des offres**

La transmission par support papier est interdite.

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 certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'unité monétaire est l'**euro**.

Les réponses transmises par voie électronique doivent être envoyées dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature du candidat.

Conformément aux dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics, lorsque leur signature est requise, les documents du marché transmis par voie électronique ou sur support physique électronique sont signés électroniquement selon les modalités du présent arrêté.

## Article 5 – Contenu de l'offre

### 5.1 Pièces relatives à la candidature

Pour l'ensemble des lots, le dossier de candidature doit impérativement comporter les pièces suivantes :

#### Capacité juridique

- La lettre de candidature et d'habilitation du mandataire par ses cotraitants (formulaire DC1 disponible sur le portail du ministère de l'économie : <https://www.economie.gouv.fr/> ou document équivalent)
- 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](https://www.economie.gouv.fr/) ou document équivalent).
- Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :
  - n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-6 du CCP (seulement si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé).
  - est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés lorsqu'il y est assujéti.

Précisions :

- Si le candidat fournit l'imprimé DC1, il doit en plus fournir l'attestation sur l'honneur relative au respect des dispositions du code du travail ci-dessous.
- Si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.
- Si le candidat (ou l'un des membres du groupement) est en redressement judiciaire : Copie du ou des jugements prononcés et preuve de l'autorisation de poursuite de l'activité durant la période correspondant à la durée du présent marché ; si le candidat est établi hors de France : documents correspondant délivrés par les administrations du pays d'origine.
- Pouvoir du signataire de l'ensemble des documents, si ce dernier n'est pas le représentant légal du candidat.

#### Capacité économique et financière

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global du candidat, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles ;
- Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents ;
- 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.

### **Capacité technique**

- Une liste des principaux services similaires fournis au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature ;

### **Autres documents**

Un RIB

Dans tous les cas :

- Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222-5-1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).

Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.

Dans le cas où l'immatriculation de l'entreprise au Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou au Répertoire des Métiers (RM) est obligatoire, ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants (article D 8222-5-2° du code du travail) :

- Un extrait de l'inscription au RCS (K ou K-bis), délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois.
- Une carte d'identification justifiant de l'inscription au RM.
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au RCS ou au RM ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente.
- Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

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

Conformément aux articles R.2142-3, R.2143-11, R.2143-12 du CCP, le candidat peut faire état de capacités d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature des liens juridiques qui l'unissent à ces opérateurs.

Dans ce cas il devra inclure dans sa candidature :

- La désignation des opérateurs économiques (formulaire DC2)
- Une déclaration sur l'honneur de ce ou ces opérateurs économiques pour justifier qu'il(s) n'entre(nt) dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1, L.2141-2, L.2141-4 du Code de la Commande Publique et notamment qu'il(s) est(sont) en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés
- Les documents prouvant la capacité technique, financière, professionnelle des dits opérateurs économiques
- La preuve qu'il disposera pour l'exécution du marché public de ces capacités. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié. Pour exemple : un engagement écrit de chacun attestant qu'il met à disposition du candidat ses capacités.

En cas de sous-traitance, devra être remis en plus :

- un acte spécial de sous-traitance ou une DC4 (à télécharger à l'adresse suivante : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat> (incluant les attestations sur l'honneur du sous-traitant pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du CCP et notamment qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés).

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.

Enfin, selon les dispositions de l'article R.2143-4 du CCP, le pouvoir adjudicateur 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 et renseignements justifiant de leurs capacités. Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur 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.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

## 5.2 Pièces relatives à l'offre

Ce dossier comprend obligatoirement les pièces suivantes sous peine de rejet :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) propre à chaque lot et ses annexes suivantes **dûment renseignés** :
  - ✓ *Le bordereau de prix unitaires propre à chaque lot ; Toutes les lignes du BPU doivent être complétées*
  - ✓ *Le cadre de réponse délai propre à chaque lot*
- Le mémoire technique du titulaire mettant en exergue les points relatifs à l'organisation des moyens techniques et humains, la qualité du matériel, l'innovation pour la bonne exécution du marché, le détail des fournitures.
- L'attestation de visite
- Un RIB

Le pouvoir adjudicateur appréciera les offres des soumissionnaires sur la base des critères d'attribution du marché, énoncés à l'article 7.4 du présent RC, grâce au BPU renseigné. 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 :

- Si l'un des documents est incomplet, l'offre pourra être déclarée irrégulière.
- En l'absence de l'acte d'engagement ou de l'offre technique (ou un de ces éléments), l'offre pourra être déclarée irrégulière.

## Article 6 – Modalités de transmission des plis

---

La transmission des candidatures et des offres **se fera obligatoirement par voie électronique.**

### 6.1 Format des fichiers

Les formats 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.

### 6.2 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. Attention, tout pli qui

comporterait un programme informatique malveillant est considéré comme n'ayant jamais été reçu. Le candidat en est informé.

### 6.3 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.

### 6.4 Assistance au dépôt électronique

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

### 6.5 Copie de sauvegarde

Les soumissionnaires peuvent transmettre à titre de copie de sauvegarde une réponse sur support papier ou numérique, dans le même délai que le pli électronique (spécifié en page de garde du présent document).

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les cas suivants :

- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures et / ou les offres transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur ;
- lorsqu'une offre est parvenue par voie électronique sur le profil d'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) différente de celle des échantillons.

L'enveloppe cachetée contiendra tous les documents énoncés à l'article 5 du présent règlement et portera les mentions suivantes :

**2020-018–FOURNITURES D'EQUIPEMENTS ET SERVICES DEDIES AU  
SPECTACLE VIVANT ET A L'EVENEMENTIEL AU SEIN DES LOCAUX ET POUR  
LA MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS DE L'UNIVERSITE PARIS NANTERRE**

## **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 déposée sur place contre récépissé,

À l'adresse suivante :

**Université Paris Nanterre  
Bât Simone Veil (ancien bât. F) / 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 fixées en page de garde du présent document ainsi que ceux parvenus sous enveloppe non cachetée ne seront pas retenus et seront retournés à leurs expéditeurs.

## **Article 7 – Examen des candidatures et jugement des offres**

---

### **7.1 Examen des candidatures**

L'analyse des candidatures sera faite selon les dispositions des articles R.2144-1 à R.2144-7 du CCP au regard des seuls éléments fournis par les candidats.

Les candidatures faisant état d'une incapacité juridique ou présentant des capacités professionnelles, techniques et financières jugées insuffisantes ne seront pas admises.

L'appréciation de ces capacités pour un groupement est globale.

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en application de l'article R.2144-2 du CCP, le pouvoir adjudicateur dispose de la possibilité :

- De ne pas réclamer les pièces absentes ou incomplètes du dossier de candidature et de rejeter celle-ci en l'état ; le complément des candidatures ne sera donc pas systématique.
- De ne pas demander au candidat de compléter ou d'expliquer les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus.

L'Université pourra vérifier la qualité des références présentées.

Le cas suivant conduira à l'élimination des candidatures pour non-conformité :

- Pli arrivé postérieurement à la date et à l'heure limite de remise des plis

## 7.2 Jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur pourra éliminer les offres non conformes à l'objet de la présente consultation.

Pourront être éliminées, sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, étant précisé qu'est :

- *inappropriée*, une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.
- *irrégulière*, une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.
- *inacceptable*, une offre dont les prix excèdent les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Conformément aux articles R2152-1 et R2151-2 du CCP, l'Université se réserve la possibilité de régulariser les offres irrégulières ou inacceptables.

## 7.3 Négociation

L'Université se réserve la possibilité d'engager des négociations dans les conditions suivantes :

Ces négociations pourront porter sur l'ensemble des critères de jugement des offres, dans des conditions de stricte égalité entre les candidats ayant remis une offre. A l'achèvement de la négociation, les offres négociées feront l'objet d'un dernier classement.

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

Pour le cas où l'Université décide de négocier, la négociation sera engagée avec les **trois (3) meilleurs** sélectionnés sur la base des critères spécifiés à l'article 7.4 du présent Règlement de consultation.

Celle-ci pourra porter sur les tous éléments de l'offre (prix, qualité, délais, garantie de bonne exécution).

Les soumissionnaires préciseront impérativement dans leur offre le nom et l'adresse email de la personne à contacter pour la convocation à la négociation. Les modalités de la phase de négociation lui seront communiquées.

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.



## 7.4 Critères d'attribution du marché

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

- **Critère 1 : Réactivité (50%)**

- 1.1. Qualité du service après-vente : 30%
- 1.2. Vitesse d'exécution des devis : 15%
- 1.3. Délai d'exécution des prestations : 5%

- **Critère 2 : Qualité (25%)**

- 2.1 Valeur technique de l'offre : 5%
- 2.2 Durabilité et qualité de fabrication du matériel, innovation technique : 10%
- 2.3 Qualité environnementale : 10%

- **Critère 3 Prix (15%)**

- 3.1 Coût du produit : 10 %
- 3.2 Suivi du cours des prix du matériel : 5%

**Attention :** Pour le sous-critère 3.2 « Suivi du cours des prix du matériel » : Les candidats devront nous exposer le ou les moyens avec lesquels ils nous assurent le prix juste tout au long de l'exécution du marché.

- **Critère 4 : Innovation (10%)**

- 4.1 Innovation technique : 5%
- 4.2 Proposition de services innovants : 5%

Si plusieurs candidats arrivent premiers ex-aequo, le marché sera attribué à celui ayant obtenu la meilleure note au **critère 1**.

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 8 – Renseignements complémentaires**

---

Aucun renseignement complémentaire relatif au contenu du DCE ne sera donné par téléphone.

**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.**

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les demandes de renseignements administratifs et techniques sont à formuler auprès du Service Achat marchés :

- Sur le site <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- ou par courriel à : [marches.publics@liste.parisnanterre.fr](mailto:marches.publics@liste.parisnanterre.fr) , en précisant l'intitulé du marché en objet.

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 9 – Visite des lieux**

---

Une visite préalable des ouvrages concernés par l'opération **est obligatoire**.

Les visites auront lieu les :

- **19 janvier 2021 à 9 heures**
- **26 janvier 2021 à 9 heures**

Les candidats devront confirmer leur venue à l'une des deux visites ci-dessus par courriel à l'adresse suivante : [m.abraham@parisnanterre.fr](mailto:m.abraham@parisnanterre.fr)

Le rendez-vous est fixé dans le hall d'accueil du bâtiment L (Paul RICOEUR) – Université Paris Nanterre, 200 Avenue de la République 92001 Nanterre Cedex

Les candidats doivent annoncer leur présence **au plus tard** :

- **le 15 janvier pour la visite du 19 janvier**
- **le 22 janvier pour la visite du 26 janvier**

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

## **Article 10 – Echanges dématérialisés**

---

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](http://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 du marché se feront par voie dématérialisée, via le profil acheteur [www.marches-publics.gouv.fr](http://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](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)' C'est pourquoi, il devra vérifier que l'adresse des échanges avec la PLACE '[nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr)' soit accessible en l'intégrant dans sa liste de contacts.

## **Article 11 – Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**

---

### **11.1. Documents et informations à remettre par l'attributaire**

Avant l'attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, dans **un délai maximum de 5 jours** à compter de la réception de la demande, les documents suivants :

- L'AE daté et signé en original de manière manuscrite (par courrier) ou avec une signature électronique disposant d'un certificat à jour (via PLACE).

NB : La seule signature électronique d'un fichier comportant plusieurs documents (notamment d'un fichier de type « ZIP ») sera considérée comme non-conforme. La signature électronique doit être présente pour chaque document dont la signature est requise.

- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager, (statuts ou K-bis ou équivalent, 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 cotraitant. 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.
- les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R.2343-8, R.2343-10 et R.2343-19 du CCP ; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- l'(les) attestation(s) d'assurance, 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

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

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R.2343-8 à R.2343-10 ainsi que R.2143-8 et R.2143-9 du Code de la Commande Publique et par le code du travail dans le délai fixé, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui

présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.

- A défaut de transmission des attestations d'assurance dans le délai de 5 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.

- **Voies et délais de recours**

Les recours doivent être adressés à :

**Tribunal administratif de Cergy-Pontoise**  
2-4 Boulevard de l'Hautil  
95000 Cergy

## ANNEXE

### 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

