

**MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

**OBJET DU MARCHE :  
MISE EN PLACE DE CONTROLE D'ACCES ET VIDEO-  
SURVEILLANCE DES PARKINGS UNIVERSITAIRES  
DOMAINE UNIVERSITAIRE DE LA BOULOIE**

Le présent marché est passé selon la procédure adaptée, prévue par les articles R.2123-1 et R.2131-12 du code de la commande publique.

**Date limite de réception des offres : Jeudi 14 mai 2020. à 12h00**



En raison de la crise sanitaire, l'université est actuellement fermée pour une période indéterminée.

*Tous les documents sont à nous retourner datés, paraphés et signés.*

**REGLEMENT DE CONSULTATION DANS  
LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE**

\*\*\*\*\*

**A. IDENTIFICATION DES PARTIES**

**1. Nom et adresse officiels de l'acheteur public :**

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Adresse : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.66.66  
✉ (mél) : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

A l'attention de : Monsieur le Président

Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

**2. ADRESSE AUPRES DE LAQUELLE DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES PEUVENT ETRE OBTENUES :**

a) Pour les renseignements administratifs :

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Adresse : 1 rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.57.03  
✉ (mél) : [service.marches@univ-fcomte.fr](mailto:service.marches@univ-fcomte.fr)

A l'attention de : Mme G. Neidhardt

Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

b) Pour les renseignements techniques:

Dénomination : Université de Franche-Comté  
Direction du patrimoine immobilier  
Adresse : 1, rue Claude Goudimel 25030 Besançon Cedex  
☎ 03.81.66.66.86 ou 06.68.32.46.21  
✉ (mél) : [patrimoine.@univ-fcomte.fr](mailto:patrimoine.@univ-fcomte.fr) ou [guillaume.roussillon@univ-fcomte.fr](mailto:guillaume.roussillon@univ-fcomte.fr)  
Adresse Internet (URL) : [www.univ-fcomte.fr](http://www.univ-fcomte.fr)

A l'attention de : M. Guillaume ROUSSILLON,  
Ingénieur, responsable technique

 **En raison de la crise sanitaire, l'université est fermée jusqu'à nouvel ordre. Pour tout renseignement, merci d'utiliser les adresses mails ou numéro de mobile indiqués**

**3. ADRESSE A LAQUELLE LES OFFRES DOIVENT ETRE ENVOYEEES :**

**Les offres doivent obligatoirement être déposées sur la plateforme Achat Public à l'adresse suivante : <http://www.achatpublic.com/achat-public/salle-des-marches>. En cas de difficultés merci de contacter le service client au 08.92.23.21.20 ou par mail à l'adresse suivante : [support@achatpublic.com](mailto:support@achatpublic.com)**

**La transmission des offres par un autre moyen n'est pas autorisée.**

## B. OBJET DU MARCHE

### 1 - DESCRIPTION / OBJET DU MARCHE :

La présente consultation a pour objet la mise en place de contrôle d'accès et vidéo-surveillance des parkings universitaires - Domaine universitaire de la Bouloie

selon le Cahier des Clauses Techniques Particulières ci-joint.

Les travaux vont se dérouler en site occupé par des enseignements. Toutes précautions devront être prises pour ne pas causer de gêne aux usagers aux abords du site des travaux.

### 2 - LIEU D'EXECUTION DES TRAVAUX, DE LIVRAISON DES FOURNITURES OU DE PRESTATION DES SERVICES :

Parking universitaires  
Site universitaire de la Bouloie  
25000 BESANCON.

### 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE- LOT:

L'opération fait l'objet d'un seul marché.

### 4 - VISITE :

La visite n'est pas obligatoire mais vivement recommandée. Le site étant en accès libre, la présence des personnels de l'université de Franche-Comté n'est pas nécessaire.

Pour tout renseignement, l'entreprise contactera :  
M. Guillaume Roussillon, ingénieur – Direction du patrimoine immobilier  
☎ 03 81.66.66.86 ou 03.81.66.66.71 ou 06.68.32.46.21  
✉ [guillaume.roussillon@univ-fcomte.fr](mailto:guillaume.roussillon@univ-fcomte.fr)

### 5 - DUREE OU DELAI D'EXECUTION :

Les délais des différentes phases de la mission de maîtrise d'œuvre seront les suivants :

- **Phase de préparation** : 1,5 mois à compter de la notification valant ordre de service
- **Phase de travaux** : 1,5 mois à compter de l'ordre de service de la phase travaux notifié par l'université de Franche-Comté

### 6 - DELAI DE GARANTIE :

Le délai de garantie est d'un an à compter de la date d'effet de la réception.

**C. PROCEDURE**

Mode de passation : procédure adaptée en application du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 et prévue par les articles R.2123-1 et R.2131-12 du code de la commande publique

**1 - CRITERES D'ATTRIBUTION :****Jugements des candidatures**

Le représentant du pouvoir adjudicateur vérifie la conformité des dossiers. Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il constate que des pièces demandées sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats concernés à produire ou à compléter ces pièces dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception de la demande. A défaut, le candidat sera éliminé.

Les candidatures qui ne sont pas recevables en application des dispositions au sens de l'article R.2144-7 du code de la commande publique ou qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne sont pas admises par le représentant du pouvoir adjudicateur

**Jugement des offres**

Toutes les offres qui ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées au sens des articles L 2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique sont classées en fonction des critères et pondérations ci-dessous

CRITERES	PONDERATION	ELEMENTS D'APPRECIATION (le cas échéant)
PRIX	50%	le candidat qui proposera l'offre la plus basse obtiendra la note maximale. <b>(note sur 20)</b>
Valeur Technique	50%	<p>La valeur technique des prestations <b>(note globale sur 20)</b>, appréciée:</p> <p>1. au vu de la <u>note méthodologique</u> explicitant la mise en œuvre envisagée pour la réalisation du chantier, la continuité de service et pour répondre aux contraintes du site et de délai. Seront considérées, les modalités d'exécution, le personnel, organisation du chantier, le planning avec cadences, les matériaux et équipements, mesures environnementales. (note sur 20) avec le détail suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Note technique personnalisée (6), fournitures et note techniques (2), organisation et planning (2) <b>(10 points)</b></li> <li>↳ Note de présentation des moyens humains (nombre de personnes, nombre d'équipes) <b>(1,5 points)</b> et matériel <b>(1,5 points)</b> mis à la disposition du chantier (nature et nombre d'engins). <b>(3 points)</b></li> <li>↳ Mesures environnementales particulières du chantier <b>(4 points)</b></li> </ul> <p>au regard des <u>moyens mis en œuvre</u> pour assurer l'hygiène et la sécurité (1 point) , la démarche de protection de l'environnement compatible avec les exigences de la police de l'eau pour mener à bien l'opération (1 points), la démarche qualité pour mener à bien l'opération et la gestion des déchets de chantier (1 point) et les moyens mis en œuvre pour la démarche qualité (1 point);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Références de chantier équivalentes de moins de 3 ans (3 points) : si plus de dix : 3 points, entre cinq et dix : 2 points et moins de cinq : 1 point</li> </ul> <p>La notation sera hiérarchisée au regard des propositions des différents candidats et de la personnalisation des notes techniques</p>

**2- DOCUMENTS CONTRACTUELS :**

- L'acte d'engagement,
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe UFC,
- L'offre sous forme de bordereau de prix unitaire (BPU) ou de devis détaillé (non fourni),
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)
- Les pièces demandées dans le CCTP le cas échéant,
- Toute pièce que le soumissionnaire jugera utile de joindre à son offre
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de travaux. Le titulaire déclare parfaitement bien connaître ce document bien qu'il ne soit pas matériellement joint au marché.  
<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/CCAG/CCAG-Travaux/CCAG-Travaux-Plan.htm>

***Le marché est rendu exécutoire à réception de l'ordre de service établi par la direction du patrimoine immobilier ou de la notification.***

**3 - DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES :**

**Jeudi 14 mai 2020 à 12h00**

**4 - LANGUE :**

Les offres et les divers documents et courriers, se rapportant au marché, devront être rédigés en FRANÇAIS.

**5 - DELAI DE VALIDITE DE L'OFFRE :**

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

**6 - MONNAIE DE COMPTE :**

La monnaie de compte est l'EURO

**7- JUSTIFICATIONS A PRODUIRE PAR LES ENTREPRISES :****Fourniture des certificats sociaux et fiscaux**

**Le candidat retenu** produit les pièces prévues aux articles D.8222-5 (candidats établis en France) et D. 8222-7 et 8222-8 (candidats établis à l'étranger) du code du travail et les attestations et certificats délivrés par les organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

Ces documents sont :

1/ Concernant les certificats fiscaux et sociaux :

- la copie des certificats fiscaux 3666 dont la situation fiscale des candidats impose la production

ET

- la copie des attestations URSSAF et/ou des certificats sociaux dont la situation sociale des candidats impose la production (caisse générale, mutualité sociale agricole, caisse maladie obligatoire, caisse vieillesse obligatoire, caisse congés payés).

2/ Concernant les pièces mentionnées au du code du travail :

- **si au moment de la remise de l'offre, les certificats sociaux sont datés de 6 mois ou plus :** une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au candidat retenu et datant de moins de 6 mois

ET

- un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (**K bis**) ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ou un document équivalent pour les candidats non établis en France ;

OU

- un devis, document publicitaire ou correspondance professionnelle, à la condition qu'y soit mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel ou à tout organisme équivalent pour les candidats non établis en France, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

OU

- un récépissé de dépôt de déclaration auprès du centre de formalités des entreprises pour les personnes physiques ou morales en cours d'inscription ou un document équivalent pour les candidats non établis en France.

ET

- si le candidat retenu emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce dernier certifiant que le travail sera réalisé avec des salariés employés régulièrement au regard des articles [L. 1221-10](#), [L. 3243-2](#) et [R. 3243-1](#). du code du travail.

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000018520702&cidTexte=LEGITEXT00006072050&dateTexte=20101001&oldAction=rechCodeArticle>

Conformément à l'article R 2143 du code de la commande publique, **le non-respect de ce dispositif entraîne le rejet de l'offre.**

- renseigner les imprimés **DC1**, **DC2** et les joindre à l'offre : les imprimés sont « téléchargeables » en cliquant sur les liens ci-dessous (portail du Ministère des Finances – formulaires pour marchés publics).

<http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-notification>

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

Les candidats ont également la possibilité de remplir le **DUME** (document unique de marché européen).

Le document unique de marché européen (DUME) **est un formulaire par lequel les entreprises déclarent leur statut financier, leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public.**

- Grâce au DUME, les soumissionnaires ont la possibilité de ne plus fournir de justificatifs ni les différents formulaires utilisés auparavant dans le cadre de procédures de passation de marchés publics (DC1 et DC2).

A partir d'octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique.

<https://ec.europa.eu/tools/espdp/filter?lang=fr>

Dans le cadre de la **règlementation en matière de lutte contre le travail dissimulé**, et conformément aux articles L.2141-1 à L.2141-5, R.2143-10 du code de la commande publique, le candidat devra fournir tous les six mois, à compter de la notification du marché, les pièces prévues à l'article D. 8222-5 du code du travail, soit une **attestation URSSAF** établissant qu'il s'acquitte de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d'activité et d'emploi salarié) et du paiement de ses cotisations sociales.

**L'Université de Franche Comté** met à votre disposition la plateforme en ligne **E-attestations.com** afin de sécuriser et simplifier vos démarches administratives obligatoires.

L'utilisation de **e-Attestations.com** est **gratuite** et vous permettra d'y déposer régulièrement, et en toute **sécurité**, les attestations et documents demandés par **L'Université de Franche Comté** durant l'exécution de vos marchés.

**8- L'OFFRE SERA REMISE SOUS FORME :**

- de bordereau de prix unitaire exprimé en Euros et d'indications techniques jointes en annexe.
- les prix sont fermes et définitifs.

*Il devra respecter l'ensemble des prescriptions indiquées par l'Université et indiquer le délai d'exécution des prestations qui ne peut être supérieur à la durée prévue au point B5.*

Les prix sont réputés comprendre toutes charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

**9 – PROCEDURE EN CAS DE DECLARATION SANS SUITE DU MARCHE OU PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES IMPREVUES.**

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve la possibilité, de recourir à l'utilisation de la procédure négociée en application des articles R.2122-2 et R.2122-4 du code de la commande publique lorsque :

- Aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrit.
- Seules des candidatures irrecevables au sens de l'article R.2144-7 ou des offres inappropriées au sens de l'article L.2152-4 du code de la commande publique, auront été présentées.

Les conditions initiales du marché public ne devront pas être substantiellement modifiées

Il pourra être passé un ou des marchés complémentaires dans la limite définie par l'article R.2122-4 1° du code de la commande publique.

**10- DELAI ET PROCEDURES DE VOIES DE RECOURS**

- **Référé pré contractuel** (article L.551-1 du code de justice administrative) jusqu'à la date de signature du marché.
- **Référé contractuel** (articles L 551-13 à L 551-16 du code de justice administrative) dans un délai de 1 mois à compter de la publication d'un avis d'attribution au Journal Officiel de l'Union Européenne et dans un délai de 6 mois à compter de la notification du marché dans les autres cas
- **Recours de pleine juridiction** : par tout candidat évincé dans un délai de deux mois à compter de la parution de l'avis d'attribution annonçant la conclusion du marché.
- **Recours pour excès de pouvoir** contre les actes détachables dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la décision contestée ou recours de pleine juridiction contre le contrat dans un délai de deux mois à compter de l'avis d'attribution.

**Instance compétente pour l'introduction des procédures de recours :**

Tribunal administratif – 30 rue Charles Nodier – 25000 Besançon

☎ 03.81.82.60.00

✉ [greffe.ta-besancon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-besancon@juradm.fr)

**11 - DOCUMENTS A RETOURNER PAR LE CANDIDAT COMPLETES, DATES ET SIGNES**

<b>A fournir par le candidat</b>	<b>Fournis par l'Université de Franche-Comté</b>
Le bordereau de prix, ou le devis détaillé, Le détail quantitatif estimatif, Les documents administratifs indiqués au point 7. <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'extrait du Kbis</li> <li>- RIB</li> <li>- Attestation d'assurance</li> <li>- Attestation URSSAF en cours de validité</li> </ul>	L'acte d'engagement  Le CCAP  Le CCTP et son annexe UFC  Les documents administratifs indiqués au point 7. <ul style="list-style-type: none"> <li>- DC1 / DC2</li> </ul>
Le mémoire technique (voir page 4 du présent règlement)	