

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

RC

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Maître d'ouvrage / Pouvoir adjudicateur :

SORBONNE UNIVERSITE

Représentée par : La Présidente de Sorbonne Université
Siège social : 21, rue de l'Ecole de Médecine - 75006 PARIS

Direction patrimoine et logistique
1 rue Victor Cousin – 75230 PARIS CEDEX 5

Objet du marché :

**Étude de programmation pour la réhabilitation du bâtiment situé 91
boulevard de l'hôpital, 75013 Paris - site Pitié Salpêtrière –
Faculté de médecine**

Choix de la procédure

Marché public passé selon une procédure adaptée en vertu des articles
L2120-1-2°, L2123-1 et R2123-1 et R2123-4 à R2123-6 du Code de la Commande Publique

Référence de la consultation : SU_2023_PROG_PITIE_91

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :

Vendredi 2 juin à 12h00

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'informations de cette consultation sont effectués **par voie électronique**. Les candidats transmettent leurs documents **via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat). A cet effet, **le candidat doit préciser lors de la remise de son offre le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure**

Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	4
1: Identification de l'acheteur.....	4
2: Intervenants.....	4
3: Date limite de réception des plis	4
4: Durée de validité des offres.....	4
5: Visite du site	4
6: Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels.....	5
CONTEXTE	6
Article 1 - Présentation de la consultation	6
1.1 Type de procédure	6
1.2 Allotissement	6
1.3 Caractéristiques du marché.....	6
1.4 Dispositions applicables au présent marché.....	7
Article 2 - Conditions de la consultation	7
2.1- Nature et estimation des travaux envisagés	7
2.2- Durée du marché.....	7
2.3- Variantes à l'initiative du candidat	7
2.4- Variantes obligatoires à l'initiative du pouvoir adjudicateur (anciennes prestations supplémentaires éventuelles).....	7
2.5- Unité monétaire et droit applicable.....	7
Article 3 - Organisation de la consultation	8
3.1- Contenu du dossier de consultation	8
3.2- Obtention du dossier de consultation - Dématérialisation.....	8
3.3- Modification du dossier de consultation	9
Article 4 - Modalités de dépôt des offres	9
4.1- Remise des plis dématérialisée (documents de candidature et offre)	9
4.2- Copie de sauvegarde	9
Article 5 - Présentation des offres	10
5.1- Présentation des candidatures : Documents à produire	10
5.2- Cotraitance – forme du groupement.....	10
5.3- Sous-traitance	11
5.4- Contenu des plis.....	11
5.4.1- Documents relatifs à la candidature	11
5.4.2- DUME (document unique de marché européen).....	12
5.4.3- Documents relatifs à l'offre	13
Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres	13
6.1- Ouverture des plis	13
6.2- Informations figurant dans les candidatures	13
6.3- Jugement des offres.....	14
6.4- Négociation.....	15
6.5- Mise au point du marché	15
6.6- Modalités d'attribution du marché	15
6.7- Arrêt de la procédure.....	16
Article 7 - Voies et délais de recours.....	17

7.1- Organe chargé des procédures de médiation	17
7.2- Délais d'introduction des recours	17
ANNEXE N°1 : CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION	18

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1: Identification de l'acheteur

Adresse du siège :

Sorbonne Université
21 rue de l'Ecole de Médecine
75006 PARIS

Adresse postale à utiliser pour toute correspondance :

Sorbonne Université
Direction Patrimoine et Logistique
1 rue Victor Cousin
75230 PARIS CEDEX 5

Adresse physique des locaux :

Sorbonne Université
Direction Patrimoine et Logistique
18 rue de la Sorbonne
75005 PARIS

2: Intervenants

■ Dossier technique et conductrice d'opération :

Mme ANDRE
Sorbonne Université – Direction patrimoine et logistique – Service maîtrise d'ouvrage
1, rue Victor Cousin - 75230 PARIS CEDEX 5
Courriel : orianne.andre@sorbonne-universite.fr

■ Dossier administratif :

Mme Caroline PIERLOT
Sorbonne Université – Direction patrimoine et logistique – Service Budget des investissements immobiliers et assistance administrative
1 rue Victor Cousin - 75230 PARIS CEDEX 5 - Téléphone : 01.44.27.42.45
Courriel : caroline.pierlot@sorbonne-universite.fr

3: Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au **vendredi 2 juin 2023 à 12h00**, délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis ni ouverts. L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Le soumissionnaire est donc invité à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans son processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

4: Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de **90 jours** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

5: Visite du site

La visite du site par le candidat **est vivement conseillée**. L'attestation de visite jointe au dossier sera remplie et signée à l'issue de la visite. **Elle sera jointe à l'offre.**

La visite aura lieu le **lundi 22 mai à 11h00, rendez-vous dans le hall d'entrée du bâtiment.**

La personne à contacter pour avoir les indications relatives à la visite est :

Mme ANDRE

Courriel : orianne.andre@sorbonne-universite.fr

Il est conseillé au candidat de prendre connaissance de l'ensemble du dossier de consultation avant la visite du site. Ce dernier ne pourra se prévaloir d'un manque d'informations et prétendre à une quelconque prolongation des délais pour remettre sa proposition.

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite des installations doivent être communiquées par écrit au travers de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>). Une réponse écrite sera adressée en temps utile à l'ensemble des candidats.

6: Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, le candidat devra faire parvenir au plus tard 6 (six) jours avant la date de remise des offres ses questions au travers de la plateforme de dématérialisation (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Il recevra en retour une réponse au plus tard 4 (quatre) jours avant la date de remise des offres, par voie électronique par l'intermédiaire de cette plateforme.

Aucune réponse ne sera apportée passé ce délai.

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation.

Le cas échéant vous pouvez transmettre vos questions ou demandes de renseignement à :

Mme Oriane ANDRE- Conductrice d'opérations immobilières

Sorbonne Université - Direction Patrimoine et Logistique

Service Maitrise d'Ouvrage

Courriel : orianne.andre@sorbonne-universite.fr

CONTEXTE

Sorbonne Université, créée au 1^{er} janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC, a pour ambition de **réunir ses atouts au sein d'une université de recherche de rang mondial, présentant tout l'éventail disciplinaire des lettres, des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences, de l'ingénierie et de la médecine**. Dans un contexte universitaire en constante évolution, Sorbonne Université est ainsi un carrefour de tous les savoirs, capable de répondre aux enjeux intellectuels et scientifiques du 21^{ème} siècle.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, techniques, sociaux et de santé. Forte également de 137 unités de recherche, 31 unités de formation et de recherche, 40 départements de formation et 23 écoles doctorales, Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, majoritairement situé dans le Quartier Latin, cœur historique de l'université et de la science à Paris. Elle étend aussi sa présence sur plus de vingt sites en Ile-de-France et en Régions.

Sorbonne Université est composée de trois facultés : faculté de Médecine, faculté des Lettres, et faculté des Sciences et d'Ingénierie.

Article 1 - Présentation de la consultation

La présente consultation est lancée pour une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la programmation fonctionnelle et technique dans le cadre de la réhabilitation du bâtiment situé 91 boulevard de l'hôpital, 75013 Paris - site Pitié Salpêtrière - Faculté de médecine.

1.1 Type de procédure

La consultation et le marché sont soumis aux dispositions du code de la commande publique ci-après « CCP »).

Ce marché public est conduit sous la forme d'une procédure adaptée en application des dispositions des articles L2120-1-2°, L2123-1, R2123-1 et R2123-4 à R2123-6 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avant l'attribution du marché. Il est néanmoins précisé que l'acheteur se réserve le droit d'éventuellement attribuer le marché sur la base des offres initiales.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement.

Le présent RC comporte une annexe relative à la dématérialisation et à l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat, PLACE.

1.2 Allotissement

Conformément aux dispositions de l'article L2113-11 du Code de la commande publique, le présent marché n'est pas alloti. En effet, un découpage en lot serait de nature à rendre l'exécution des prestations techniquement difficile.

1.3 Caractéristiques du marché

Type de marché

Marché de services

Il est conclu à prix global et forfaitaire détaillé dans l'annexe financière jointe à l'acte d'engagement

Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

CPV principal :

- 71000000-8 : Services d'architecture, services de construction, service d'ingénierie et services d'inspection.

1.4 Dispositions applicables au présent marché

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents. Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relative au présent marché doivent être rédigés en français.

Article 2 - Conditions de la consultation

2.1- Nature et estimation des travaux envisagés

Le marché est décomposé en 2 phases pour la tranche ferme:

Phase 1 : Elaboration du préprogramme

- Etat des lieux de l'existant ;
- Définition des besoins ;
- Description de l'organisation souhaitée ;
- Etat des lieux des possibilités constructives ;
- Faisabilités préprogrammées.

Phase 2 : Elaboration du programme technique détaillé

- Programme fonctionnel et architectural ;
- Programme technique et réglementaire ;
- Programme environnemental ;
- Fiches techniques par espace.

Et en 2 phases pour la tranche optionnelle :

Phase 3 : Assistance jusqu'à la notification du marché MOE

- Vérification de la conformité des offres au programme.

Phase 4 : Assistance MOA en phase études

- Vérification de la conformité de la phase Esquisse/Diagnostique au programme avec mise au point du programme

2.2- Durée du marché

Date prévisionnelle de début d'exécution des prestations : **Juin 2023**.

Le délai prévisionnel d'exécution des prestations est de 5 mois, hors période de validation.

2.3- Variantes à l'initiative du candidat

Sans objet.

2.4- Variantes obligatoires à l'initiative du pouvoir adjudicateur (anciennes prestations supplémentaires éventuelles)

Sans objet.

2.5- Unité monétaire et droit applicable

L'euro est la monnaie de compte du marché. Le soumissionnaire présente une offre établie en euros. Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et du marché.

Article 3 - Organisation de la consultation

3.1- Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement. Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Le dossier de consultation est constitué par l'ensemble des documents suivants :

1. Le présent règlement et ses annexes :
 - 1.1. Conditions de la dématérialisation
 - 1.2. Bourse à la cotraitance
2. Le Cahier des clauses particulières
3. L'acte d'engagement (ATTR11)
 - 3.1. L'annexe financière
4. Les annexes techniques :
 - 4.1. Thermographie infrarouge
 - 4.2. Audit énergétique
 - 4.3. Bilan des capacités portantes des planchers
 - 4.4. Diagnostic accessibilité
 - 4.5. Plans géomètre et tableau de surfaces
5. DC1
6. DC2
7. DC4 déclaration de sous-traitance

Les formulaires sont téléchargeables sur le site de la DAJ :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>

Le contrat fait référence au CCAG Prestations Intellectuelles du 30/03/2021, consultable sur le site <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310778> .

3.2- Obtention du dossier de consultation - Dématérialisation

Le DC est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr en cliquant sur « recherche avancée », renseigner la rubrique entité publique : EOESRI - Etablissements et organismes de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - Entité d'Achat : EOESRI / SU - Sorbonne Université.

Référence de la procédure : SU_2023_PROG_PITIE_91

Le candidat, qui le souhaite, doit s'inscrire préalablement sur le site www.marches-publics.gouv.fr, afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les modalités d'inscription sont accessibles en page d'accueil, rubrique « S'identifier/S'inscrire ». Ils obtiennent ainsi un identifiant et un mot de passe leur permettant de télécharger les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur déconseille fortement au candidat de télécharger de façon anonyme le DC. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

Le candidat ne pourra porter aucune réclamation s'il ne bénéficie pas de tous les échanges et informations complémentaires diffusés par la plateforme de dématérialisation lors du déroulement de la présente consultation, en raison d'une erreur qu'il aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression ou de modification de ladite adresse électronique.

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

3.3- Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la 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.

Dans le cas où la rédaction du DC présente des difficultés d'interprétation, une **demande écrite via PLACE**, www.marches-publics.gouv.fr doit parvenir à la direction Patrimoine et Logistiques de Sorbonne Université **au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via PLACE au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Conformément à l'article R2151-4 du Code de la commande publique, si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le dossier de consultation.

Article 4 - Modalités de dépôt des offres

4.1- Remise des plis dématérialisée (documents de candidature et offre)

En application des dispositions de l'article R2132-7 du code de la commande publique, **la remise des plis se fera exclusivement via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :**

- www.marches-publics.gouv.fr,
- référence de la consultation : **SU_2023_PROG_PITIE_91**
- selon les modalités décrites dans l'annexe au présent RC « Conditions de la dématérialisation ».

Toute offre remise sur support « papier » ou sur support physique électronique à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R.2132-11 du code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique.

La date limite de remise des plis est fixée au **vendredi 2 juin 2023 à 12h00**. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention du candidat est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Le candidat est donc invité à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans son processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

4.2- Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, le soumissionnaire qui effectue en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent) ou papier doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les conditions décrites en annexe du présent RC et doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

Le soumissionnaire prendra ses dispositions pour respecter les conditions de remise des plis dématérialisée. Aucune offre envoyée par mail ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

Article 5 - Présentation des offres

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au dossier de consultation et dans les conditions déterminées par les pièces du marché.

Les documents composant la candidature et l'offre sont exclusivement rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction le cas échéant.

5.1- Présentation des candidatures : Documents à produire

Le soumissionnaire est autorisé à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Les caractéristiques du titulaire du marché, ou du groupement titulaire du marché, désigné dans le présent document sous le nom générique de "Titulaire ou Bureau d'études", sont précisées à l'article B-1 de l'acte d'engagement (ATTRI).

Cas d'un mandataire habilité : Si les cotraitants ont habilité le mandataire à les engager contractuellement dans la lettre de candidature ou équivalent, seul le mandataire signe les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

Cas d'un mandataire non habilité : Si les cotraitants n'ont pas habilité le mandataire à les engager contractuellement, chaque membre du groupement doit signer les documents dont le présent règlement de consultation impose la signature.

5.2- Cotraitance – forme du groupement

La forme du groupement souhaitée par le pouvoir adjudicateur est le groupement conjoint avec un programmiste en qualité de mandataire solidaire.

Si le groupement attributaire du marché est d'une forme différente, il pourra se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait du pouvoir adjudicateur tel qu'il est indiqué dans la présente consultation. Il est interdit aux mandataires 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

Le candidat, qu'il se présente à titre individuel ou sous la forme d'un groupement, devra disposer, par lui-même ou par ses sous-traitants des compétences suivantes :

- Au moins un bureau d'étude assistance à maîtrise d'ouvrage – programmation ;
- Un bureau d'étude technique (tous corps d'état) ;
- Un économiste de la construction.

Sans préjudice de l'article L.2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du maître d'ouvrage, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le maître d'ouvrage se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; le pouvoir adjudicateur n'exige pas que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Toutefois, le groupement devra produire le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier. Il est recommandé de produire ce document en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

Chaque entreprise constituant le groupement devra ensuite fournir le formulaire DC2 ainsi que l'ensemble des documents et renseignements demandés à l'article 5.4 du présent règlement de la consultation.

PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à la disposition des candidats une bourse à la cotraitance qui est un outil gratuit de mise en relation pour faciliter la création de groupement momentané d'entreprises de compétences et/ou de moyens. Le mode d'emploi est disponible en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

5.3- Sous-traitance

Le candidat peut sous-traiter une partie de sa prestation, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le candidat doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le candidat peut utiliser l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4), dans laquelle il indique conformément aux articles R.2193-1 à R.2193-9 du code de la commande publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

Cette annexe est complétée par le Titulaire du marché et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée des pièces suivantes :

- 1) Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
 - Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous-traitée est d'un montant supérieur à 600 € TTC) ;
- 2) Les documents et renseignements relatifs à la candidature demandée au Titulaire (à l'exception du DC1).

5.4- Contenu des plis

5.4.1- Documents relatifs à la candidature

Le candidat produit à l'appui de leur candidature les documents suivants :

- 1 - Le **formulaire DC1 - lettre de candidature** dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Le formulaire indique également les nom, prénom, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse e-mail, SIRET et **numéro de TVA intracommunautaire** du candidat.

Il comporte une déclaration sur l'honneur 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 code de la commande publique et 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 étranger devra produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement.

Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

2 - Un **formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché.

3 - Les **références** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.

Le candidat devra démontrer en outre qu'il dispose des compétences suivantes pour mener à bien l'opération :

- **Programmation de laboratoires spécialisés en recherche (références équivalentes ou qualifications obligatoires).**

4 - Des **attestations de bonne exécution** si le candidat en possède.

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

6 - L'indication des titres d'études de l'opérateur économique et/ou des cadres de l'entreprise, et notamment des responsables de prestations de services ou de conduite de projets de même nature que celle du marché ;

7 - **Certificats de qualifications professionnelles.** Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

8 - Un relevé d'identité bancaire (original) du candidat ;

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté

5.4.2- DUME (document unique de marché européen)

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur accepte que Le candidat présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés à l'article 5.4.1 du présent règlement de consultation.

L'acheteur précise que le candidat n'est pas autorisé à se limiter dans le document unique de marché européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

5.4.3- Documents relatifs à l'offre

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le soumissionnaire produit obligatoirement un **dossier complet**, pour lequel il dépose une offre, comprenant les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement complété intégralement, y compris :
 - L'annexe financière (DPGF) : répartition de la rémunération globale par éléments et par cotraitants, dûment renseignée et datée, complétée le cas échéant, remise impérativement sous format Excel ET PDF.
2. Une présentation des moyens humains et matériels :
 - La liste des intervenants précisant leur qualification accompagnée des certificats adéquats et/ou les références équivalentes en opérations similaires de chaque intervenant et leurs CV ;
 - Les moyens matériels mis en œuvre.
3. Un mémoire technique à fournir par le candidat qui détaillera les éléments suivants :
 - La compréhension des enjeux de l'opération
 - La méthodologie envisagée prenant en compte les enjeux de l'opération
 - Le calendrier prévisionnel proposé par le candidat, qui devra s'inscrire dans le calendrier prévisionnel proposé par le maître d'ouvrage.
4. Le Cahier des Clauses Particulières à accepter sans aucune modification ;

A défaut de production des documents visés aux points ci-dessus ou de l'un des renseignements obligatoires qu'ils requièrent, l'intégralité de l'offre peut être rejetée.

A tous ces documents pourront être joints :

1. Les documents relatifs à l'attribution du marché énumérés à l'article 6.6 du présent règlement ;
2. Tous les documents susceptibles d'étayer la proposition du soumissionnaire (valeur technique de l'offre).

Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

6.1- Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception. Les plis arrivés hors délai seront éliminés.

Conformément à l'article R2151-6 du CCP, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte et analysée la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'examen et le jugement du contenu des plis seront effectués dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-8 du code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

6.2- Informations figurant dans les candidatures

Conformément à l'article R2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées à l'article 5.3.1 du présent

RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours calendaires.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités financières et/ou garanties et autres justificatifs sont jugés insuffisants en application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique.

6.3- Jugement des offres

L'examen et le jugement du contenu des offres seront effectués dans les conditions prévues aux articles R 2152-1 et suivants du CCP. Le jugement des offres - régulières, acceptables et appropriées - s'effectue dans les conditions des articles R.2152-6 et R.2152-7 du code de la commande publique. Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

Critère 1 : Valeur technique de l'offre notée sur 60% sur la base du mémoire technique, analysée au regard des éléments suivants :

SOUS-CRITERES		Points
Sous-critère n°1	<p>Moyens humains et matériels dédiés à l'exécution du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Composition et organisation de l'équipe assignée à l'opération (10 points) ; - La preuve de la capacité des membres, notamment des certificats d'identité professionnelle (5 points) ; - Les informations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat (moyens humains et techniques) (5 points) ; 	20
Sous-critère n°2	<p>Mémoire technique (6 pages maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension des enjeux (10 points) - Approche méthodologique mise en œuvre durant l'opération afin de garantir les objectifs de l'opération ; cohérence de la prestation remise ; réunions ; livrables ; calendrier prévisionnel (20 points) 	40

Critère 2 : Prix noté sur 40%, analysé au regard des éléments suivants :

Chaque candidat se verra attribuer une note prix. La note prix pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante :
 Note obtenue = 40 x (montant de l'offre la moins chère / montant de l'offre notée).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées.
 Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment (cf. article 6.7 du présent règlement).

L'acheteur se réserve la possibilité de demander aux soumissionnaires :

- Des informations et précisions complémentaires nécessaires à l'appréciation de la teneur de leur offre ;
- Tous sous-détails de prix nécessaires à l'appréciation de l'offre du candidat.

6.4- Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des candidats ayant présentés une offre sous réserve que l'offre ne soit pas inappropriée.

La négociation sera organisée par écrit via le profil acheteur, PLACE, ou en présence dans les locaux de Sorbonne Université.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre notamment son prix. Elle pourra également permettre la mise au point des conditions d'exécution le cas échéant. Les exigences minimales à respecter - à savoir l'objet du marché - et les critères d'attribution ne pourront pas faire l'objet de négociation.

S'agissant d'une consultation menée en procédure adaptée, le candidat peut présenter dans un document annexe à son offre technique et financière, les éléments qu'il souhaiterait négocier. Le pouvoir adjudicateur pourra au moment des négociations prendre en considération les éléments ainsi évoqués.

Si la négociation se déroule en présence, elle débutera par une audition du candidat au cours de laquelle ce dernier présentera au pouvoir adjudicateur sa compréhension du besoin et la présentation de son offre pour satisfaire ce besoin.

La négociation pourra, le cas échéant, se dérouler en phases successives.

Toutefois, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer les lots sur la base des offres initiales sans négociation.

6.5- Mise au point du marché

Conformément à l'article R2152-1 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires ayant présenté une offre irrégulière, à la régulariser.

Toutefois, la régularisation d'une offre irrégulière ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

6.6- Modalités d'attribution du marché

Conformément à l'article R. 2181-1 du CCP, le pouvoir adjudicateur, informera par écrit les candidats dont l'offre ou la candidature ne sera pas retenue notamment :

- Lorsque la candidature n'a pas été admise à l'issue de l'ouverture des plis ;
- Lorsque l'offre a été rejetée, dès que le pouvoir adjudicateur a procédé au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et que le candidat retenu a transmis ses attestations fiscales et sociales.

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé. Il fournit impérativement les documents suivants s'il ne les a pas fournis dès la remise des plis.:

- 1) L'acte d'engagement - formulaire ATTR11, complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société.
- 2) Le cahier des clauses particulières à accepter sans aucune modification
- 3) Le justificatif de son inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait de K bis) ou équivalent, datant de moins de trois mois.

Le soumissionnaire étranger devra produire un certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'état membre où il est établi ou à défaut, un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance.

- 4) Une délégation de pouvoir et/ou de signature.
- 5) Un RIB.

- 5) Une copie du ou des jugements prononcés si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.
 - 6) Une déclaration sur l'honneur signée conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, attestant que le soumissionnaire ne se trouve dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 à L2141-5 et L. 2141-7 à L. 2141-11 du code de la commande publique notamment en ce qui concerne les interdictions de soumissionner et les obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies aux L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail (= le DC1 signé).
 - 7) 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.
- 8) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
 - 9) Une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité.
 - 10) Le cas échéant, un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGEFIPH).
 - 11) Le numéro de TVA intracommunautaire.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et les organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

Si le soumissionnaire retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception :

- de l'acte d'engagement (le formulaire ATTRI1 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance déclarée, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de l'acte d'engagement), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non production de ces documents dans un délai de cinq jours calendaires à compter de la demande écrite du pouvoir adjudicateur, l'offre est rejetée et le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

6.7- Arrêt de la procédure

Conformément aux articles R.2185-1 et R2185-2 de code de la commande publique, l'acheteur peut déclarer à tout moment la procédure sans suite. Il sera alors communiqué aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de l'acheteur aux candidats et soumissionnaires ayant retiré ou répondu au présent dossier de consultation.

Article 7 - Voies et délais de recours

Tous renseignements concernant l'introduction des délais et procédures de recours peuvent être obtenus au greffe du tribunal administratif de Paris.

Tribunal administratif de Paris
7, rue Jouy - 75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00 - Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

7.1- Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R2197-1, R2197-16, D2197-15 et D2197-17 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 13 février 1992 portant création des comités consultatifs interrégionaux de règlement amiable des litiges (NOR: ECOM0520007A) et du décret n° 2009-623 du 6 juin 2009 relatif à certaines commissions administratives à caractère consultatif relevant du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris

Préfecture de Région Ile de France 5 rue Leblanc, 75911 PARIS cedex 15,
Tél. : 01.82.52.42.67 - Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

7.2- Délais d'introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires et les actes détachables du contrat : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative (CJA).
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L.551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R.551-6 du CJA.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 et R. 551-7 à R.551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).

ANNEXE N°1 : CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION

REMISE DE PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la personne publique d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

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

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Les consultations de Sorbonne Université sont accessibles depuis la plateforme des achats de l'État (PLACE) à l'adresse suivante :

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

Le candidat doit recourir à une transmission électronique sur PLACE via l'adresse électronique indiquée ci-dessus, pour la remise des offres.

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur ce site pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Le soumissionnaire dispose sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr>
- Par téléphone : 01 76 64 74 07 – Par courriel : place.support@atexo.com

Le pli dématérialisé comporte les éléments relatifs à la candidature et les éléments relatifs à l'offre.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, **la date et l'heure de fin de réception faisant référence.**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis, dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence, sont rejetés sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

COPIE DE SAUVEGARDE

Le candidat peut transmettre par voie postale ou contre récépissé, une copie de sauvegarde sur support papier ou en version électronique sur support physique de type CD, clé USB, DVD ou équivalent contenant sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis, précisés en page de garde du présent RC.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ». A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables.

L'enveloppe doit également comporter les mentions ci-dessous :

COPIE DE SAUVEGARDE

« NE PAS OUVRIR »

Sorbonne Université
Direction patrimoine et logistique – service maîtrise d’ouvrage
À l'attention de Mme ANDRE
1 rue Victor Cousin - 75230 PARIS CEDEX 5

Référence : SU_2023_PROG_PITIE_91

« Marché d'étude de programmation pour la réhabilitation du bâtiment situé 91 boulevard de l'hôpital, 75013 Paris - site Pitié Salpêtrière »

Candidature et offre de : Raison sociale du candidat

Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre contre récépissé.

La réception du pli contenant la copie de sauvegarde est assurée par le service maîtrise d'ouvrage du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 sauf jours fériés et sauf le dernier jour de remise des offres (de 9h30 à 12h00 uniquement).

Nota Bene Si le candidat dépose son offre contre récépissé, il doit se rendre à l'adresse physique des bureaux du service maîtrise d'ouvrage et se présenter à l'accueil de l'immeuble :

**18 rue de la Sorbonne
75005 PARIS:**

Le service maîtrise d'ouvrage est installé au second étage.

L'accès aux locaux de l'Université est susceptible d'être subordonné à la remise d'un badge « visiteur » par les personnels de l'accueil. A cet effet, il convient de se munir d'une pièce d'identité avec photographie. Ce document est provisoirement conservé par les personnels de l'accueil jusqu'à la restitution du badge délivré.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par Sorbonne Université dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à Sorbonne Université dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte par Sorbonne Université, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue à Sorbonne Université dans les délais prévus.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le Pouvoir Adjudicateur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

SIGNATURE ELECTRONIQUE – PHASE ATTRIBUTION DU MARCHÉ

La délivrance d'un certificat de signature électronique par l'organisme que le candidat aura choisi peut prendre 3 (trois) semaines. Le candidat devra faire les démarches nécessaires en ayant pris en compte ces délais.

L'attributaire qui signe électroniquement son offre doit remplir les conditions énoncées ci-dessous.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, tous les documents pour lesquels la signature est exigée doivent être signés par le candidat au moyen d'un certificat de signature électronique. Le détenteur du certificat de signature doit être une personne habilitée à engager l'opérateur économique candidat. **A cette fin il doit figurer au Kbis de la société ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.**

Chaque document du pli pour lequel la signature est requise doit être signé électroniquement et non uniquement l'enveloppe (fichier zippé) qui les contient.

Le candidat peut recourir à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. En revanche l'obtention du certificat de signature reste à la charge du candidat. Celle-ci peut prendre plusieurs jours.

La signature électronique n'est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- la signature est absente,
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document,
- le certificat expire avant la date de signature du document,
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.

Par application de l'arrêté précité, le candidat doit respecter les conditions décrites ci-dessous.

1) EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE

Le signataire doit disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014 :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifiée (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

1^{er} cas : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance répondant aux exigences du règlement « eIDAS » ;

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

2^{ème} cas : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS ».

Dans ce cas, le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...). Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration. Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1^{er} octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS

Le candidat utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

1^{er} cas : Le candidat utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État, PLACE.

Dans ce cas, le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.

2^{ème} cas : Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

A titre transitoire, les candidats sont informés que si l'attributaire du marché a transmis un acte d'engagement dématérialisé comportant une signature électronique valide, ce dernier sera rematérialisé pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par le pouvoir adjudicateur.

TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps. La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à remettre.

RECOMMANDATIONS SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par le candidat doivent être au choix des formats compatibles suivants :

- pdf
- doc et docx (Word)
- xls etxlsx(Excel)
- ppt et pptx (Powerpoint)
- suite Open Office ou toute suite bureautique sous licence libre.

Le candidat est invité à ne pas utiliser :

- certains formats, notamment les « .exe »,
- certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le candidat prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La personne publique se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

CONTROLE DES VIRUS

Le candidat s'assure avant la constitution de son dossier que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le candidat par un anti-virus. L'absence de virus est contrôlée par le logiciel antivirus utilisé par Sorbonne Université, actuellement « Symantec Antivirus Corporate Edition ». Si le logiciel antivirus décèle ou soupçonne un virus dans les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre, les documents seront considérés par Sorbonne Université comme nuls ou incomplets. Le candidat en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention, si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, cela entraînera l'irrecevabilité de la candidature et/ou de l'offre.

AIDE A LA REPONSE DEMATERIALISEE

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

1. Rubrique Aide

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

Assistance téléphonique

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

2. Rubrique « Se préparer à répondre »

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme.

Test de configuration du poste de travail

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

Consultation de test

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le candidat est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

Outils informatiques

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document,
- la vérification de la signature électronique.