



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Université
d'ORLÉANS**

Règlement de la consultation

14 PI 2024

Date limite de remise des candidatures : 24/06/2024 à 12 heures

Procédure de passation : Appel d'Offre Ouvert
(Article R2124-2 1° - Code de la Commande Publique)

1 – Acheteur et objet du contrat

1.1 – Identification de l'acheteur :

Université d'Orléans
Direction des Affaires Financières
Représentant : Éric BLOND Président de l'Université d'Orléans
Adresse :
Château de la Source
5 Avenue du Parc Floral
Orléans Cedex 2
45067 BP 6749
Téléphone : 02 38 49 40 81
Courriel : daf.achats@univ-orleans.fr
Site internet : <http://www.univ-orleans.fr/>

La personne en charge du dossier est : CORMIER Franck – Responsable service achats et marchés publics.

1.2 – Description de la prestation :

Le présent marché porte sur la désignation des commissaires aux comptes pour les besoins de certification légale des comptes et sur les services autres que la certification des comptes.

Code CPV	Libellé CPV
79212300	Services de contrôle légal des comptes

1.3 – Allotissement et structure de la consultation :

La consultation n'est pas décomposée en lots pour les motifs suivants :

Impossible de distinguer des prestations distinctes.

1.4 – Modalités de retrait du dossier de consultation :

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

2 – Caractéristiques de la procédure

2.1 – Procédure de passation :

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

2.2 – Modalités de retrait du dossier de consultation :

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

2.3 – Dossier de consultation :

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Règlement de la Consultation (RC)
- Acte d'engagement : L'acte d'engagement est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché.

- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) : Le BPU est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché.
- Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- Fiche fournisseur

2.4 – Modification de détail au dossier de consultation des entreprises

L'acheteur se réserve la possibilité, au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation.

Si l'acheteur considère qu'il y a lieu, compte-tenu des modifications apportées et du moment auquel elles ont été transmises aux candidats, de repousser la date limite de remise des offres.

2.5 – Délai de validité des offres

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

2.6 – Communication et échanges d'informations par voie électronique :

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

3 – Présentation des propositions

3.1 – Réponse et groupement :

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

Conformément aux articles L1220-1 à L1220-3 du Code de la Commande Publique et à l'arrêt du Conseil d'État n°436532 du 08/10/2020, si l'étude des offres démontre que plusieurs personnes morales différentes, qui constituent en principe des opérateurs économiques distincts, n'ont pas d'autonomie commerciale, résultant notamment des liens étroits entre leurs actionnaires ou leurs dirigeants, qui peut se manifester par l'absence totale ou partielle de moyens distincts ou la similarité de leurs offres, alors ces personnes morales seront regardées comme un seul et même soumissionnaire et seule sera retenue la dernière réponse déposée (article R2151-6 du Code de la Commande Publique).

Conformément à l'article R2142-4 du Code de la Commande Publique, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché à peine d'irrégularité. Tous les groupements constitués des mêmes opérateurs économiques permutant leur responsabilité seront considérés comme un seul et même soumissionnaire.

3.2 – Variantes :

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

3.3 – Contenu des plis et conditions de participation :

A l'appui de leur candidature, les candidats doivent fournir les documents suivants :

Situation juridique :

- Déclaration du candidat (DC2) : Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 disponible sur le site du Ministère de l'Économie).

- Extrait KBIS ou INSEE : Extrait K, extrait KBIS ou extrait D1 ou tout document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat attestant de l'absence de cas d'exclusion.
- Lettre de candidature (DC1) : Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses co-traitants (DC1 disponible sur le site du Ministère de l'Économie).

Capacité économique et financière :

- Certificat de régularité fiscale : Attestation délivrée par la DGFIP certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales.
- Chiffre d'affaire : Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles.

Capacité technique et professionnelle :

- Certificat de régularité sociale : Attestation délivrée par l'URSSAF ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise.

Capacité technique et professionnelle : minima exigés

- Moyens humains : Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- Moyens techniques : Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation de marchés de même nature.

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

Le candidat peut remettre un document unique de marché européen (DUME) rédigé en français en lieu et place des documents et renseignements demandés par l'acheteur aux fins de vérification de l'aptitude à répondre aux marchés publics, de l'aptitude à exercer l'activité professionnelle, de la capacité économique et financière ainsi que des capacités techniques et professionnelles.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'acheteur peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations, administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

En outre, pour chaque sous-traitant mentionné dans l'offre, le candidat devra joindre :

- Les capacités professionnelles et financières du sous-traitant ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

- Acte d'engagement : l'acte d'engagement (imprimé type ATTRI 1) est à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires du marché. Le document devra être signé.
- BPU : Le bordereau des prix unitaire est à compléter obligatoirement de manière informatique (format excel), dater et signer par le candidat. Il fait partie intégrante de

l'acte d'engagement. Toute modification du document entraînera systématiquement le rejet de l'offre. Le document devra être signé.

- RIB : Joindre un RIB.
- Fiche fournisseur : La fiche fournisseur doit être complétée obligatoirement de manière informatique et accompagnée d'un RIB. Tout règlement est conditionné à ces deux éléments.
- Un mémoire technique : Le mémoire technique devra contenir :
 - Un plan de mission décrivant l'approche générale des travaux et détaillant notamment la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission, ainsi que le calendrier
 - Un programme de travail définissant la nature et l'étendue des diligences estimées nécessaires à la mise en œuvre du plan, compte tenu des prescriptions légales et des normes d'exercice professionnel. Ce programme indique obligatoirement le nombre d'heures de travail affecté à l'accomplissement de ces diligences, par catégorie d'auditeur et les prix des vacations horaires correspondantes. Ces prix doivent être exprimés en euro.
Le programme détaille également :
 - La description des actions adaptées au contexte universitaire que le titulaire s'engage à mettre en œuvre. Le programme précisera les spécificités de la mission (compréhension des enjeux, points présentant une difficulté particulière, propositions d'actions spécifiques, aspects complémentaires à prendre en compte...)
 - La description des actions envisagée pour tenir les impératifs de délais d'arrêté des comptes, notamment en termes de calendrier d'intervention et de coordination avec le pouvoir adjudicateur, et de possibilités d'intervention lors de pré-clôtures ou clôture intermédiaires qui seraient mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur.
 - La composition des équipes intervenant pour la réalisation des prestations objet du présent marché (sur la base de CV) :
 - Présentation des auditeurs par catégorie (seniors, juniors, etc.)
 - Compétences professionnelles et formations des collaborateurs dédiés notamment degré de connaissance des établissements de l'enseignement supérieur et/ou de recherche (publics ou privés).
 - Les moyens mis en œuvre pour stabiliser l'équipe d'un exercice à l'autre.
- Le document relatif à la politique du candidat en matière de frais de mission : ce document comprendra également toutes justifications et observations de l'entreprise.

3.4 - Modalités de remise des offres :

Les offres doivent être déposées avant les dates et heures limites indiquées en page de garde, de manière électronique sur le profil d'acheteur : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Contact : Remise des plis sur le profil acheteur de l'acheteur public de la Direction des Affaires Financières

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

Les propositions n'ont pas à être remises signées par les candidats. Le contrat sera signé par le seul attributaire de manière électronique.

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

Le candidat doit disposer d'un certificat valide et conforme aux exigences du règlement de l'Union européenne « eIDAS » du 23 juillet 2014 (n°910/2014/UE), délivré par l'un des organismes agréés par l'Agence nationale pour la sécurité des systèmes d'information (ANSSI). A défaut de certificat, les candidats sont invités à se rapprocher d'un organisme agréé avant de procéder à la commande. Le délai de commande d'un certificat pouvant prendre entre 8 et 15 jours, il est fortement recommandé d'anticiper cette opération. Le certificat doit être détenu par une personne ayant la capacité d'engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

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

3.5 - Remise des offres électroniques :

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

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

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

Les candidats peuvent transmettre une copie de sauvegarde de leur pli électronique. Elle peut être envoyée sur support physique électronique, ou support papier, qui doit être placée dans un pli scellé, comporter sur l'enveloppe le numéro de la consultation et le nom du candidat. Ce pli est adressé en recommandé avec avis de réception ou remis en main propre contre récépissé à l'adresse indiquée ci-avant.

Durant toute la procédure, tous les échanges avec l'acheteur se font de manière électronique via le profil d'acheteur. Les candidats sont invités à alerter l'acheteur sur d'éventuelles erreurs matérielles ou contrariétés d'informations contenues dans les documents de la consultation

afin de lever toute ambiguïté en adressant un message sur le profil d'acheteur. En cas de problème rencontré sur la plateforme, les candidats sont invités à contacter le support technique mis en place sur le profil d'acheteur.

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

4 – Analyse et jugement des offres

Seules seront ouvertes les réponses qui auront été reçues au plus tard à la date et à l'heure limites indiquées en première page du présent règlement.

Les critères suivants seront pris en compte pour la détermination de l'offre économiquement la plus avantageuse, en fonction des documents remis par les opérateurs et selon la pondération indiquée ci-après :

Critères d'attribution		Pondération
1 – Adaptation de la méthodologie ou contexte de l'établissement		35 %
La valeur technique est jugée sur la base des sous-critères ci-contre et du mémoire technique	Compréhension des enjeux des prestations et du contexte, proposition d'actions spécifiques adaptées au contexte de l'établissement	25 %
	Description des actions envisagées pour tenir les impératifs de délais d'arrêté des comptes, en termes de calendrier d'intervention et de coordination avec le pouvoir adjudicateur, de possibilités d'intervention lors de pré-clôtures ou clôtures intermédiaires qui seraient mises en œuvre par le pouvoir adjudicateur (les dates seront communiquées aux prestataires).	20 %
	Organisation proposée pour la durée du mandat et description des actions envisagées pour les diverses phases d'une mission de certification. Pour chacune de ces phases, le candidat précisera le calendrier et la durée des phases, les interlocuteurs du pouvoir adjudicateur qui seront mobilisés et les documents qui devront être mis à disposition, ainsi que les restitutions ou livrables à chaque étape.	30 %
	Qualité des livrables et restitutions remis à chaque étape de la mission aux pouvoirs adjudicateurs.	20 %
	Méthode de travail mise en place lors de la réalisation des SACC	5 %
2 – Stabilité et qualifications des équipes dédiées pour la réalisation des prestations		30 %
La valeur technique est jugée sur la base des sous-critères ci-contre et du mémoire technique	Compétences professionnelles et formations des auditeurs, notamment, degré de connaissance par les auditeurs des établissements de l'enseignement supérieur et/ou de recherche (publics ou privés)	40 %
	Moyens mis en œuvre pour stabiliser l'équipe affectée et présentation des moyens mis en œuvre en cas de remplacement et/ou modification de l'équipe	30 %
	Proportion d'auditeurs seniors et juniors affectés	30 %
3 – Prix total pour la durée de la mission		35 %
Le prix est analysé sur la base de l'annexe financière	Honoraires relatifs à la mission de certification légale	85 %
	Honoraires relatifs à la réalisation de SACC	15 %

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

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

4.2 – Régularisation des offres :

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

4.3 – Offre anormalement basses :

Conformément aux articles R2152-3 à 2152-5 du Code de la Commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de précisions assortie d'un délai impératif de réponse. Après vérification des justificatifs fournis par le candidat concerné, l'offre sera soit maintenue dans l'analyse des offres, soit rejetée par décision motivée.

5 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leurs études, les candidats font parvenir leur demande au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>. La réponse est adressée au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

5.1 – Voies et délais de recours

Les recours contentieux ouverts aux candidats sont les suivants :

- Référé précontractuel avant la signature du contrat (articles L. 551-1 à 12 du Code de Justice Administrative) ;
- Référé contractuel après la signature du contrat, dans les 31 jours qui suivent la publication de l'avis d'attribution du contrat, ou à défaut d'un tel avis, dans les six mois qui suivent la date de conclusion de celui-ci (dans les conditions décrites aux articles L. 551-13 à 23 du même code) ;

- Soit d'un recours en contestation de la validité du contrat, conformément à la décision du Conseil d'État du 4 avril 2014 n°358994 « Tarn et Garonne », dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

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

Tribunal administratif d'Orléans

28 Rue de la Bretonnerie

45067 ORLEANS

Téléphone : 02 38 77 59 00

Courriel : greffe.ta-orleans@juradm.fr

Télécopie : 02 38 53 85 16

Utilisation des données à caractère personnel fournies dans le cadre de la présente consultation :

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

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

Droits d'accès, de rectification, de suppression : Conformément au règlement (UE) 2016/679, les personnes dont les données à caractère personnel sont collectées disposent d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des informations qui les concernent. Elles peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement de ces données. L'exercice de ces droits ne peut être effectué en premier lieu qu'auprès du service acheteur visé au présent règlement de consultation, le cas échéant l'acheteur mandataire du groupement, puis, si nécessaire, auprès du délégué de la protection des données désigné comme tel par l'acheteur : {{{\$variable-1}}} ou enfin, directement auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

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

Documents utiles :

Code de la Commande Publique

Formulaires candidats (DAJ)

Médiateur des entreprises

CCAG-PI du 30 mars 2021