



Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel

Accord-cadre de services

Prestations d'entretien des espaces verts de l'Université Paris 8

Règlement de la consultation (RC)

Accord-cadre n° 2024AF07

Date limite de
remise des plis

17/01/2025 à 12h00

1. OBJET DU CONTRAT

Acheteur :

Université Paris 8

Direction du Patrimoine

Représentant : Annick Allaigre, Présidente de l'Université

Adresse : Université Paris 8

2, Rue de la Liberté

Saint-Denis

93526 SAINT-DENIS cedex

Téléphone : 01 49 40 67 89

Courriel : service.marches@univ-paris8.fr

Site internet : <https://www.univ-paris8.fr>

La personne en charge du dossier est : Sandra BAUDIS Chargée des achats et des marchés

Description de la prestation :









Le contrat porte sur les prestations suivantes : **Prestations d'entretien des espaces verts de l'Université Paris 8.**



Le contrat porte sur les opérations d'entretien des espaces verts de l'Université

Code NACRE	Libellé NACRE
BG.21	SERVICES DE CREATION ET D'ENTRETIEN DES ESPACES VERTS
BG.02	SEMENCES, ARBRES, PLANTES ET FLEURS POUR ESPACES VERTS
BG.04	MATERIEL POUR CREATION ET ENTRETIEN D'ESPACES VERTS

Code CPV	Libellé CPV
77310000-6	Réalisation et entretien d'espaces verts
77340000-5	Élagage des arbres et taille des haies

Caractéristiques principales du contrat :

	Objet du contrat	Prestations d'entretien des espaces verts de l'Université Paris 8
	Acheteur	Université Paris 8
	Type de contrat	Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire de services, sans minimum et avec maximum
	Structure	5 lots
	Lieux d'exécution	Université Paris 8 (campus principal de Saint-Denis, Maison de la Recherche et Bibliothèque) et ses IUT de Tremblay-en-France et de Montreuil
	Durée	12 Mois – 3 reconductions tacites– Marché sans mise en concurrence ultérieure avec le même titulaire possible
	Développement durable	Clause environnementale – Clause sociale
	Pénalités de retard	50 € par jour (forfait)

	Variation des prix	Révisables (formule)
	Nature des prix	Prix mixtes

■ Allotissement :

Les prestations du contrat sont décomposées en **5 lots**.

Objet
Lot n°1 : <i>Entretien des espaces verts du campus principal de l'Université de Saint-Denis</i> - montant maximum 200 000 € HT
Lot n°2 : <i>Entretien des espaces verts de la Maison de la Recherche (MR) de l'Université de Saint-Denis</i> - montant maximum 80 000 € HT
Lot n°3 : <i>Entretien des espaces verts de l'IUT de Tremblay-en France</i> - montant maximum 96 000 € HT
Lot n°4 : <i>Entretien des espaces verts de l'IUT de Montreuil</i> - montant maximum 80 000 € HT
Lot n°5 : <i>Entretien des espaces verts de la Bibliothèque de l'Université de Saint-Denis</i> - montant maximum 60 000 € HT

■ Evaluation des besoins

Le montant des prestations par lot s'établit comme suit :

Lot	Montant estimatif HT annuel (hors forfait uniquement)	Montant maximum HT sur la durée de l'accord-cadre* (forfait + hors-forfait)
1	6 250 €	200 000 €
2	2 500 €	80 000 €
3	3 000 €	96 000 €
4	2 500 €	80 000 €
5	1 875 €	60 000 €

** Montants estimatifs qui n'engagent pas l'Université*

■ Durée globale du contrat :

Le contrat est conclu pour une durée de **12 mois** à compter de la notification du contrat.

Il pourra ensuite être tacitement reconduit **trois fois pour la même durée** sauf décision contraire de l'université adressée au titulaire trois mois au moins avant la date anniversaire de la notification, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Conformément à l'article R2112-4 du Code de la Commande publique, le titulaire ne pourra refuser la reconduction.

La conclusion des bons de commande ne peut se faire que pendant la durée de validité du marché. La durée maximale d'exécution des bons de commande émis en fin de période de validité du marché est d'un mois.

■ Prestations similaires :

L'acheteur peut passer avec le titulaire des marchés sans mise en concurrence pour des prestations similaires, dans un délai de 3 ans à compter de la notification du présent contrat, conformément aux

dispositions de l'article R2122-7 du Code de la commande publique.

2. CARACTÉRISTIQUES DE LA PROCEDURE

■ Procédure de passation :

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

■ 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/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

Pour lire les documents mis à disposition sur ce site, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : .doc (Word), .rtf, .xls (Excel), .pdf (Acrobat Reader), .zip (Winzip), .pdf (Acrobat Reader).

Il est recommandé aux candidats d'indiquer le nom de la personne physique chargée du téléchargement, ainsi qu'une adresse électronique, afin que puissent lui être communiquées les éventuelles modifications ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Il est également nécessaire que le candidat vérifie très régulièrement les messages reçus sur cette adresse. La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

■ Dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les documents suivants :

- Règlement de la consultation (RC)
- Déclaration du candidat (DC2)
- Lettre de candidature (DC1)
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses deux annexes
- Règlement de la consultation (RC)
- Tableau des références
- Acte d'engagement (AE)
- Bordereau de prix unitaire (BPU)
- Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)
- Tableau des références
- Mémoire technique
- Note environnementale et sociale
- Attestation de visite

L'acheteur se réserve le droit d'envoyer au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres des modifications de détail sur le dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier de consultation modifié.

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.

■ Visite de site

La visite des lieux est **obligatoire**.

Les dates et horaires de visite définis ci-dessous en fonction des sites doivent impérativement être respectés. Aucune autre date et aucun autre horaire sollicité par un candidat ne sera accepté.

- **Pour le site de l'Université Paris 8, la Maison de la Recherche et la Bibliothèque (Lots 1, 2 et 5) :** le mardi 10 décembre et le mardi 17 décembre à 9h30
Contact : fawzia.zerkoun@univ-paris8.fr
- **Pour le site de l'IUT de Tremblay-en-France (Lot 3) :** le jeudi 12 décembre à 9h30
Contact : adeline.japiot@univ-paris8.fr
- **Pour le site de l'IUT de Montreuil (Lot 4) :** le lundi 09 décembre à 10 h.
Contact : e.filoche@iut.univ-paris8.fr

Avant de se présenter au rendez-vous, il est indispensable de contacter par mail les personnes contact du site concerné, et de préciser dans l'objet :

« Marché n°2024AF07 Prestations d'entretien des espaces verts - Visite de site ».

Vous indiquerez dans le corps du mail la date de rendez-vous choisie.

Aucune réponse orale à des questions orales ou écrites ne sera donnée lors de la visite. Toute question devra être posée sur le profil acheteur du pouvoir adjudicateur :

www.marches-publics.gouv.fr

Toute absence à la visite obligatoire est éliminatoire.

Les visites à l'improviste ne sont pas autorisées. **Aucune autre date de visite ne sera organisée.** Une attestation de visite sera remise par l'acheteur **et devra être jointe à l'offre.**

■ **Délai de validité des offres :**

Le délai de validité des offres est de 120 Jour(s) à compter de la date limite de réception des offres.

■ **Communication et échanges d'informations par voie électronique :**

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

3. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

■ **Réponse et groupement :**

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

Les candidats peuvent se présenter seuls ou sous forme de groupement d'entreprises solidaires ou conjointes. Les candidats n'ont pas la possibilité de se présenter en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements.

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 pour un même lot, 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.

■ **Variantes :**

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

■ **Contenu des plis :**

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

Document	Descriptif
Déclaration du candidat (DC2)	Déclaration du candidat individuelle ou du membre du groupement (DC2 joint au DCE)
Lettre de candidature (DC1)	Lettre de candidature Habilitation du mandataire par ses cotraitants (DC1 joint au DCE)
Tableau des références	Tableau des principaux services effectués (3 dernières années)

Conformément à l'article R.2144-2 du Code de la Commande publique, si des pièces ou informations demandées au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, l'université pourra demander à tous les candidats concernés de compléter leur dossier de candidature dans un délai approprié et identique pour tous.

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 que le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Les candidats peuvent utiliser le coffre-fort électronique mis à leur disposition sur la Plate-forme des achats de l'Etat (PLACE), se référer à « Guide utilisateur général Entreprise » disponible sur PLACE à la rubrique « Aide ».

En cas de groupement, chaque membre devra fournir le DC2. Il est recommandé de compléter un formulaire DC1 commun au groupement. Toutefois la fourniture de plusieurs DC1 sera admise dès l'instant que le mode de présentation en groupement est indiqué.

En cas de sous-traitance, le candidat remplit le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance », et le sous-traitant fournit l'ensemble des pièces ci-dessus

L'offre des candidats est composée des documents suivants :

Document	Descriptif
Acte d'engagement	Acte d'engagement (un par lot, le cas échéant)
Bordereau de prix unitaire (BPU)	Bordereau de prix unitaire
Décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)	Décomposition du prix global et forfaitaire
Mémoire technique	Cadre joint à utiliser impérativement sous peine d'irrégularité de l'offre . Les candidats doivent remplir un mémoire technique par lot
Note relative aux mesures environnementales et sociales	Cadre de note joint, 4 pages maximum soit 2 recto/verso au maximum
Attestation de visite de site	Attestation de visite de site

Document	Descriptif
Documents complémentaires	Tout document complémentaire que le candidat juge utile à la présentation et à la bonne compréhension de son offre

■ Modalités de remise des offres :

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

Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer un acte d'engagement électronique qu'il devra joindre accompagné des documents énumérés à l'article 4 du présent règlement de consultation (Documents à produire par l'attributaire).

■ Remise des offres électronique :

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 date et heure limites de la consultation est effectuée sous la seule responsabilité des candidats. Il leur est fortement conseillé de procéder au dépôt suffisamment à l'avance avant l'heure de clôture en particulier si les plis sont volumineux.

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.

ENVOI ELECTRONIQUE :

Les candidats ont l'obligation d'envoyer leur offre par voie électronique.

L'envoi est effectué via la plateforme PLACE, exclusivement, en suivant la procédure DUME ou standard.

En application de l'article R.2151-6 du code de la commande publique, le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Chaque pli électronique transmis par le candidat via le profil d'acheteur en réponse à la

consultation est considéré comme une offre et à ce titre, il doit comprendre l'ensemble des pièces exigées aux titres de l'offre ou de candidature.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE :

La signature n'est pas exigée au stade de l'offre.

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.

MODALITES DE TRANSMISSION :

Les candidats doivent veiller à ce que la transmission de leur offre soit effective (accusé de réception émis par la plate-forme) avant l'heure limite de dépôt des plis figurant en page de garde du présent règlement de consultation. Le fuseau horaire retenu est GMT+1. Les dossiers qui parviendront après ces date et heure limites seront rejetés.

Les plis transmis par voie électronique étant horodatés, tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limites sera considéré comme hors délai.

Les formats compatibles que la personne publique peut lire sont : .doc (Word) ; .xls (Excel) ; .pdf (Acrobat Reader) ; .zip (Winzip).

Les candidats sont invités à :

- Ne pas utiliser certains formats, notamment les « exe »,
- Ne pas utiliser certains outils, notamment les macros,
- Faire en sorte que leur candidature ou leur offre n'excède pas un volume excessif.

LISIBILITE DES DOCUMENTS :

Dans l'hypothèse où les candidats prévoient d'insérer des documents non fournis par l'Université, ils doivent les scanner avec une définition suffisante garantissant leur lisibilité.

LANGUE :

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.

■ **Copies de sauvegarde ou autres documents**

Les copies de sauvegarde et les éléments de la proposition qui ne peuvent être transmis par voie électronique doivent être adressés à :

Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis
2, Rue de la Liberté

Saint-Denis
93526 Saint-Denis CEDEX

Téléphone : 01 49 40 67 89
Courriel : service.marches@univ-paris8.fr

4. JUGEMENTS DES OFFRES ET ATTRIBUTION

■ Critères de sélection des candidats :

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

Critère	Complément
1. Références fournitures et services	Liste des principales fournitures ou des principaux services effectués (3 dernières années) indiquant le montant, la date et le destinataire, prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique
2. Moyens humains	Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années
3. Chiffre d'affaires	Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les fournitures, services ou travaux objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (rubrique F1 du DC2)

■ Critères de jugement des offres :

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

Critère	Complément
1. Prix (40 %)	Prix : DPGF : 35% de la note globale – soit sur 35 points BPU : apprécié à partir d'un DQE – 5 % de la note globale – soit sur 5 points
2. Valeur technique (45 %)	Mémoire technique – 45 points
3. Performances environnementales et sociales (15 %)	Note relative aux mesures environnementales et sociales – 15 points

Modalités de calcul des notes :

La note totale est notée : **Sur 100 points.**

Note prix : 40 points maximum

DPGF : 35 points seront attribués au candidat dont l'offre de prix est la moins disante
La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 35 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

BPU : 5 points seront attribués au candidat dont l'offre de prix est la moins disante
La note pour les autres offres est calculée ainsi : $\text{Note} = 5 \times \text{prix de l'offre la moins disante} / \text{prix de l'offre}$

La note prix sera l'addition des points obtenus pour la DPGF et le BPU.

Note technique : 45 points maximum

Notation des 7 items du mémoire technique

Les critères sont notés : **Sur 4 et valorisés d'un pourcentage de pondération**

0 point : Absence d'informations ou informations sans rapport avec l'objet de l'item.

1 point : Informations très insuffisantes, trop générales et/ou incomplètes et/ou inadaptées ne permettant pas de juger de la valeur de la proposition et des conditions d'exécution de l'accord-cadre.

2 points : Informations insuffisantes ne permettant pas de juger de la valeur de la proposition mais apportant quelques précisions sur les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

3 points : Informations satisfaisantes permettant de juger de la valeur de la proposition.

4 points : Informations très satisfaisantes permettant de juger de la valeur de la proposition et apportant des précisions et une plus-value significative sur les conditions d'exécution de l'accord-cadre.

Le total des points obtenus est ramené à une note sur 45 points après application d'une formule de proportionnalité.

Note environnementale et sociale : 15 points maximum

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'Etat.
Offre inappropriée	L'offre est sans rapport avec les besoins ou exigences exprimés par l'acheteur.
Offre irrégulière	L'offre ne respecte pas les exigences formulées pour la consultation, est incomplète ou méconnaît la législation applicable en matière sociale ou environnementale, malgré une éventuelle demande de régularisation par l'acheteur.
Offre inacceptable	Le prix excède les crédits budgétaires alloués par l'acheteur au contrat.

■ **Offres anormalement basses :**

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique, toute offre paraissant anormalement basse fera l'objet d'une demande de 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.

■ **Régularisation des offres :**

Conformément à l'article R2152-1 du Code de la Commande Publique, les offres irrégulières, inacceptables et inappropriées sont éliminées. Toutefois, l'université se réserve la possibilité d'autoriser les candidats concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, et que cette régularisation n'entraîne pas de modification substantielle des offres initiales.

■ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :**

L'offre la mieux classée sera retenue, le cas échéant à titre provisoire, en attendant que le candidat produise, si ces derniers n'ont pas été remis avec le dossier de candidature, les documents, attestations et certificats prévus à l'article 4 du présent RC.

Le délai imparti par l'université à l'attributaire pour remettre ces documents sera indiqué dans le courrier envoyé à celui-ci ; il ne pourra être supérieur à 10 jours.

■ **Justificatifs à fournir par l'attributaire :**

Avant notification du contrat, l'attributaire doit fournir dans un délai court, fixé par le courrier de l'offre retenue, les documents suivants :

Document	Descriptif
AE signé	L'acte d'engagement, la justification des pouvoirs du signataire, la signature électronique est fortement recommandée L'acte d'engagement devra comporter la mention du numéro SIRET de l'entreprise reporté au B1 de l'acte d'engagement
Certificat de régularité fiscale	Attestation délivrée par la DGFIP (datant de moins de 6 mois) certifiant de la régularité de la situation de l'attributaire au regard de ses obligations fiscales au 31 décembre de l'année précédente
Certificat de régularité sociale	Attestation délivrée par l'URSSAF (datant de moins de 6 mois) ou par d'autres organismes sociaux selon l'entreprise, au regard de ses obligations sociales au 31 décembre de l'année précédente
Lettre de candidature signée (DC1)	Pour le candidat retenu n'ayant pas utilisé le formulaire DUME, doivent être fournis les justificatifs de non-interdiction de soumissionner suivants, conformément aux articles R2143-6 à R2143-10 du code de la Commande Publique, s'ils n'ont pas été fournis au stade de la remise des plis : Une déclaration sur l'honneur du candidat de ne pas se trouver dans un cas d'exclusion mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4, cette déclaration pouvant être fournie par la signature du DC1, Le DC1, la signature électronique est fortement recommandée
Attestation d'assurance	Attestation d'assurance pour les risques professionnels
Redressement judiciaire	Copie du ou des jugements prononcés en cas de redressement judiciaire, le cas échéant

POUR LES CANDIDATS ETRANGERS

Les candidats établis à l'étranger joignent une traduction en français aux éléments et documents rédigés dans une autre langue qu'ils remettent en application du présent article, conformément à l'article R2143-16 du code de la commande publique

Une déclaration sous serment lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du candidat ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-9 du code de la commande publique ou lorsque ceux-ci ne mentionnent pas tous les motifs d'exclusion de la procédure de passation ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement.

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats font parvenir, au plus tard **le 07 janvier 2025**, leurs questions par voie électronique sur le profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.AccueilEntreprise>.

La réponse est adressée au plus tard **le 10 janvier 2025** à tous les candidats ayant téléchargé le dossier de consultation sous réserve d'avoir indiqué un courriel valide.

En cas d'empêchement, écrire à : service.marches@univ-paris8.fr

■ Voies et délais de recours

Les recours 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'Etat du 4 avril 2014 n°358994 "Tarn et Garonne", dans un délai de 2 mois à compter de la publication de l'avis d'attribution ou à défaut de toute autre mesure de publicité concernant la conclusion du contrat.

Les recours doivent être adressés à :

Tribunal administratif de Montreuil
7, Rue Catherine Puig
93558 Montreuil

Téléphone : 01 49 20 20 00
Courriel : greffe.ta-montreuil@juradm.fr
Site internet : <https://montreuil.tribunal-administratif.fr>



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

[Code de la commande publique](#) et ses [annexes](#) (Legifrance)
[Formulaires candidats \(DAJ\)](#)
[Médiateur des entreprises](#)
[CCAG Fournitures courantes et services du 30 mars 2021](#)