

MARCHE PUBLIC DE SERVICES  
PRESTATIONS INTELLECTUELLES

# RC

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

REFERENCE DE LA PROCEDURE : SU\_2025\_OPC\_CPER\_TR

**Pouvoir adjudicateur : SORBONNE UNIVERSITÉ**

Représenté par : La Présidente de Sorbonne Université

Siège social : 21 Rue de l'Ecole de Médecine

75006 PARIS

Direction des Achats – Service Achat Travaux

1 rue Victor Cousin

75230 PARIS CEDEX 5

### **Objet du marché**

**MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE  
COORDINATION (OPC) DES OPERATIONS CONCOMITANTES DE  
TRAVAUX SUR L'ENSEMBLE DU BATIMENT 105 DE LA FACULTE  
DE SANTE**

***Choix de la procédure :***

Marché public passé selon une procédure d'appel d'offres ouvert en vertu des articles  
L2124-2, R2124-2-1°, R2161-2 et R2161-3-2° du Code de la Commande Publique

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

**10 mars 2025 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).



## Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES.....	4
1: Identification du pouvoir adjudicateur .....	4
2: Intervenants internes (direction des Achats, direction Patrimoine et Logistique).....	4
3: Intervenants extérieurs .....	4
4: Date limite de réception des plis.....	6
5: Durée de validité des offres.....	6
6: Visite du site.....	6
7: Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels .....	6
Article 1 - Objet de la consultation .....	7
1.1- Allotissement .....	8
1.2- Classification.....	8
1.2.1- Type de marché.....	8
1.2.2- Nomenclature de fournitures homogènes .....	8
1.2.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés).....	8
Article 2 - Conditions de la consultation .....	9
2.1- Étendue de la consultation.....	9
2.2- Caractéristiques du marché.....	9
2.2.1- Durée du marché .....	9
2.2.2- Qualification du titulaire et/normes applicables au(x) marché(s).....	9
2.3- Offres variantes .....	10
2.3.1- Variantes à l'initiative du soumissionnaire .....	10
2.3.2- Variante obligatoire à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ancienne prestation supplémentaire éventuelle) .....	10
2.4- Unité monétaire et droit applicable .....	10
Article 3 - Dossier de consultation (DC).....	10
3.1- Contenu du DC.....	10
3.2- Obtention du DC.....	10
3.3- Modification du DC .....	11
Article 4 - Échanges électroniques.....	11
Article 5 - Modalités de présentation de la réponse du soumissionnaire.....	11
5.1- Sous-traitance.....	11
5.2- Contenu des plis.....	12
5.2.1- Documents relatifs à la candidature .....	12
5.2.2- DUME (document unique de marché européen) .....	13



5.2.3- Documents relatifs à l'offre.....	13
5.3- Remise des plis (candidature + offre) dématérialisés .....	14
5.3.1- Modalités de remises des plis dématérialisés .....	14
5.3.2- Copie de sauvegarde.....	14
Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres.....	14
6.1- Ouverture des plis.....	14
6.2- Sélection des candidatures .....	15
6.3- Jugement des offres .....	15
6.3.1- Examen des offres.....	15
6.3.2- Critères de sélection des offres .....	15
6.3.3- Traitement des ex-aequo .....	17
6.3.4- Demande de précision et régularisation .....	17
6.3.5- Auditions des soumissionnaires .....	17
6.4- Attribution du marché.....	17
6.5- Arrêt de la procédure .....	18
Article 7 - Voies et délais de recours.....	19
7.1- Instance chargée des procédures de recours.....	19
7.2- Organe chargé des procédures de médiation.....	19
7.3- Délais d'introduction des recours.....	19
7.4- Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours.....	19
ANNEXE N°1 : CONDITIONS DE LA DÉMATÉRIALISATION.....	20
ANNEXE : BOURSE A LA COTRAITANCE.....	26



## DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

### 1: Identification du pouvoir adjudicateur

Sorbonne Université

### 2: Intervenants internes (direction des Achats, direction Patrimoine et Logistique)

#### ■ Dossier administratif

M. Thomas Rombaut  
Sorbonne Université  
Adresse postale : Direction des achats – Service achat travaux  
1, rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 5  
Adresse physique : 18 rue de la Sorbonne - 75005 Paris  
Courriel : [thomas.rombaut@sorbonne-universite.fr](mailto:thomas.rombaut@sorbonne-universite.fr)

#### ■ Dossier technique

Mélanie MALAURENT-HEDIDAR  
Courriel : [melanie.malaurent-hedidar@sorbonne-universite.fr](mailto:melanie.malaurent-hedidar@sorbonne-universite.fr)

Mme Alejandra MILLIES-LACROIX  
Courriel : [maria.millies-lacroix@sorbonne-universite.fr](mailto:maria.millies-lacroix@sorbonne-universite.fr)

Sorbonne Université  
Service de la maîtrise d'ouvrage  
Direction Patrimoine et Logistique (BC 605)  
Adresse postale : 1, rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 5  
Adresse physique : 18 rue de la Sorbonne, 75005 Paris

### 3: Intervenants extérieurs

**Opération 1 : Travaux d'aménagement d'un laboratoire de myologie et mise en conformité du bâtiment 105, site Pitié salpêtrière de la faculté de santé**

**Equipe de maîtrise d'œuvre :**

#### **BEITHA - Mandataire**

60, avenue Clément Ader 59118 Wrambrechies  
Tél. 03.20.16.02.89  
Courriel : [beitha@beitha.fr](mailto:beitha@beitha.fr)

#### **HEXA INGENIERIE - Cotraitant**

670, Rue Jean Perrin 59 500 DOUAI  
Tel : 03.27.97.42.88  
Courriel : [construction@hexa-ingenerie.com](mailto:construction@hexa-ingenerie.com)

#### **FORM'A ARCHITECTES - Cotraitant**

75, Rue Carnot 62 500 SAINT OMER  
Tel : 03.21.88.03.68  
Courriel : [forma.architectes@free.fr](mailto:forma.architectes@free.fr)

**Contrôle technique :**

RISK CONTROL

38, rue de Villiers - 92300 LEVALLOIS- PERRET

Tél. 06.69.02.86.20

Courriel : [stephanie.adam@risk-control.fr](mailto:stephanie.adam@risk-control.fr)

**Coordination sécurité et protection de la santé niveau 1 :**

BTP CONSULTANTS

Le central II – 460 La courtine - 93194 NOISY LE GRAND

Tél : 01.55.85.16.40

Courriel : [jose.dossantos@btp-consultants.fr](mailto:jose.dossantos@btp-consultants.fr)

**Coordination des systèmes de sécurité incendie**

BETC

11 rue Jeanne d'Arc – 52 000 CHAUMONT

Tél : 06.40.53.48.83

Courriel : [fd@betc.pro](mailto:fd@betc.pro)

**Opération 2 : Travaux de rénovation énergétique du bâtiment 105, site Pitié salpêtrière de la faculté de santé****Equipe de maitrise d'œuvre :**

IDELSON ARCHITECTURE - Mandataire

35, rue Jean de la Fontaine 75016 PARIS

Tél. 06.76.16.93.86

Courriel : [contact@idelson-architecture.com](mailto:contact@idelson-architecture.com)

SAS ALTEREA - Cotraitant

23, avenue d'Italie 75013 PARIS

Tel : 01.46.28.31.89

Courriel : [construction@hexa-ingenerie.com](mailto:construction@hexa-ingenerie.com)

**Contrôle technique :**

RISK CONTROL

38, rue de Villiers - 92300 LEVALLOIS- PERRET

Tél. 06.69.02.86.20

Courriel : [stephanie.adam@risk-control.fr](mailto:stephanie.adam@risk-control.fr)

**Coordination sécurité et protection de la santé niveau 1 :**

BTP CONSULTANTS

Le central II – 460 La courtine - 93194 NOISY LE GRAND

Tél : 01.55.85.16.40

Courriel : [jose.dossantos@btp-consultants.fr](mailto:jose.dossantos@btp-consultants.fr)

**Coordination des systèmes de sécurité incendie**

BETC

11 rue Jeanne d'Arc – 52 000 CHAUMONT

Tél : 06.40.53.48.83

Courriel : [fd@betc.pro](mailto:fd@betc.pro)



#### 4: Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au **10 mars 2025 12h00**, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas admis ni ouverts.

#### 5: Durée de validité des offres

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

*En répondant à la consultation, le soumissionnaire 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.*

#### 6: Visite du site

La visite du site par le candidat est **obligatoire**. Une attestation sera remise au candidat à l'issue de la visite. **Elle sera jointe à l'offre.**

Les visites auront lieu uniquement sur rendez-vous les mardis et jeudis du 10 février au 5 mars 2025. Les personnes à contacter pour obtenir les modalités d'organisation des visites sont :

Mme Mélanie MALAURENT-HEDIDAR

Courriel : [melanie.malaurent-hedidar@sorbonne-universite.fr](mailto:melanie.malaurent-hedidar@sorbonne-universite.fr)

Mme Maria MILLIES LACROIX

Courriel : [maria.millies-lacroix@sorbonne-universite.fr](mailto:maria.millies-lacroix@sorbonne-universite.fr)

Il est conseillé au candidat de prendre connaissance de l'ensemble du dossier de consultation avant la visite du site. Le soumissionnaire 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.

Pour la visite du site, chaque candidat devra obligatoirement venir avec ses propres EPI.

#### 7: 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 7 (sept) 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](https://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 :

M. Thomas Rombaut

Courriel : [thomas.rombaut@sorbonne-universite.fr](mailto:thomas.rombaut@sorbonne-universite.fr)



## Article 1 - Objet de la consultation

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations intellectuelles pour la Mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) des opérations concomitantes de travaux sur l'ensemble du bâtiment 105 de la faculté de santé.

### Lieu d'exécution :

Sorbonne Université,  
Site Pitié-Salpêtrière  
105, boulevard de l'hôpital  
Paris 75013

La mission d'OPC porte sur deux opérations détaillées ci-dessous, qui seront réalisées en site occupé.

**Opération 1** : Travaux d'aménagement d'un laboratoire de myologie et mise en conformité du bâtiment 105, site Pitié salpêtrière de la faculté de santé

Estimation du montant des travaux : 5 300 000 € HT.

Nature des travaux : aménagement des 3 plateaux d'une surface de 800m<sup>2</sup> par étages ; séparation des réseaux électrique ; installation d'un groupe froid.

Délai prévisionnel des travaux : 16 mois hors période de parfait achèvement.

Les lots à coordonner sont les suivants :

- Lot 1 : GO – 2<sup>nd</sup> œuvre étendu
- Lot 2 : CVC - Plomberie
- Lot 3 : Electricité CFO/CFA
- Lot 4 : Sorbonnes Paillasse

Les travaux débiteront en septembre 2025 pour une durée de 16 mois. L'adresse physique du bâtiment concerné est 105, boulevard de l'hôpital - Paris 75013.

**Opération 2** : Travaux de rénovation énergétique du bâtiment 105, site Pitié salpêtrière de la faculté de santé

- Remplacement des menuiseries extérieures
- Isolation thermique du bâtiment
- Réfection de l'étanchéité de la toiture terrasse
- Rénovation du parvis.

Estimation du montant des travaux : 4 900 000 € HT.

Délai prévisionnel des travaux : 16 mois hors période de parfait achèvement. Les travaux débiteront en septembre 2025.

La taille, la cadence, envisagées et les spécificités de l'opération supposent une organisation et un suivi de chantier en termes d'ordonnancement, de pilotage et de coordination particulièrement adaptés.

Pour cette mission OPC, il s'agit :

a) **pour l'ordonnancement et la planification**, d'analyser les tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux, de déterminer leur enchaînement ainsi que le chemin critique quant à leur déroulement, par la réalisation de documents graphiques appropriés et de proposer toutes mesures



visant au respect des délais d'exécution des travaux, ainsi le cas échéant qu'une répartition des pénalités applicables aux entreprises.

b) **pour le pilotage**, de mettre en application, au stade de la préparation de chantier et de la synthèse, puis des travaux et jusqu'à la levée des réserves, dans les délais impartis par les marchés de travaux, les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination,

c) **pour la coordination**, d'harmoniser dans le temps et dans l'espace, les actions des différents intervenants au stade des travaux (tableau de remise de documents et délais de validation, ainsi que les dates de commandes des fournitures et approvisionnement de chantier).

Le titulaire exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

La mission de l'OPC ne porte pas sur les actions techniques dont la responsabilité incombe aux autres intervenants. Mais, il doit recenser ces actions et leurs liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun un cadre méthodique d'intervention.

Enfin, la mission de l'OPC comporte la mise en place d'outils adaptés, en vue d'informer de l'avancement de l'opération le maître d'ouvrage et les autres intervenants. L'OPC proposera ces outils dans son mémoire technique pour les différentes phases de sa mission.

L'OPC tiendra compte dans l'exercice de sa mission des incidences de toutes natures découlant des contrôles de qualité, quels que soient les intervenants chargés de ces contrôles.

Le titulaire prendra en considération dans le cadre de l'exécution de sa mission, les diverses contraintes liées aux interventions des organismes extérieurs à la réalisation de l'ouvrage dans le cadre de la réglementation en vigueur et des conventions dont le maître d'ouvrage le tiendra informé.

Le contenu de la mission du titulaire détaillée par phases est défini à l'article 3 du cahier des clauses particulières (CCP).

## **1.1- 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.

## **1.2- Classification**

### **1.2.1- Type de marché**

Marché de prestations intellectuelles

### **1.2.2- Nomenclature de fournitures homogènes**

BF15 : Diagnostics, ordonnancement-pilotage-coordination (OPC), SSI.

### **1.2.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)**

CPV principal :

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





CPV secondaires :

- 71500000-3 : Services relatifs à la construction,
- 71521000-6 : Services de conduite de chantier,
- 71541000-2 : Services de gestion de projets de la construction.

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

### **2.1- Étendue de la consultation**

La présente consultation et le marché sont soumis aux dispositions du Code la commande publique.

La présente consultation est conduite sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L2124-2, R2124-2-1°, R2161-2 et R2161-3-2° du Code de la Commande Publique.

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 ainsi qu'une annexe concernant la bourse à la cotraitance.

### **2.2- Caractéristiques du marché**

#### **2.2.1- Durée du marché**

La durée prévisionnelle du présent marché est de 24 mois (24) hors période de parfait achèvement de 12 mois.

#### **Opération 1 :**

16 mois, période de préparation de 2 mois incluse. Les travaux devraient débuter au mois de septembre 2025. La période de parfait achèvement n'est pas comprise dans ce délai. L'exécution des prestations débute à compter de la notification de l'ordre de service (OS) de démarrage des prestations.

#### **Opération 2 :**

16 mois, période de préparation de 2 mois incluse. Les travaux devraient débuter au mois de septembre 2025. La période de parfait achèvement n'est pas comprise dans ce délai. L'exécution des prestations débute à compter de la notification de l'ordre de service (OS) de démarrage des prestations.

La mission OPC s'achève à la fin de la levée des réserves de réception et ne comprend pas la gestion des désordres survenant pendant la période de parfait achèvement.

La mission comprend la vérification et la validation des délais et pénalités du décompte final de chaque entreprise et le cas échéant après vérification et avis des demandes complémentaires d'indemnités liées à l'organisation, au pilotage, à la coordination du chantier et aux moyens mis en place.

#### **2.2.2- Qualification du titulaire et/normes applicables au(x) marché(s)**

Les qualifications et normes applicables aux marchés sont décrites dans le cahier des clauses particulières.



## 2.3- Offres variantes

### 2.3.1- Variantes à l'initiative du soumissionnaire

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

2.3.2- Variante obligatoire à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ancienne prestation supplémentaire éventuelle)

Sans objet.

## 2.4- 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 - Dossier de consultation (DC)

### 3.1- Contenu du DC

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

- Le présent règlement et ses annexes relatives à la dématérialisation (annexe 1) et à la bourse à la cotraitance (annexe 2) ;
- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe :
  - o L'annexe 1 : « Décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF) »,
- Le cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes :
  - o L'annexe 1 : calendriers prévisionnels d'exécution des opérations,
  - o L'annexe 2 : convention d'interchange EDIFLEX,
  - o L'annexe 3 : Charte Graphique,
  - o L'annexe 4 : Charte de Développement Durable,
  - o L'annexe 5 : graphiques et techniques des opérations 1 et 2.
- L'attestation de visite,
- Le cadre de présentation des références,
- Le DC1,
- Le DC2.
- Le DC4

### 3.2- Obtention du DC

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](http://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.

Le candidat, qui le souhaite, doit s'inscrire préalablement sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://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.**

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par le pouvoir adjudicateur, le candidat doit disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

### **3.3- Modification du DC**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 4 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au DC. Tous les candidats en sont avisés via la plateforme PLACE et 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](http://www.marches-publics.gouv.fr)** doit parvenir à la direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 7 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.

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

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

## **Article 4 - Échanges électroniques**

**Le pouvoir adjudicateur communique de manière électronique avec les candidats pendant toute la durée de la procédure**, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.

A cet effet, **le soumissionnaire doit préciser lors de la remise de son offre le nom d'un contact et une adresse électronique (courriel) accessible et consultable tout au long de la procédure**, et que le pouvoir adjudicateur utilisera pour tout échange.

## **Article 5 - Modalités de présentation de la réponse du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au DC 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- Sous-traitance**

Le soumissionnaire peut sous-traiter une partie des prestations, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le soumissionnaire 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, ce dernier 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 R2193-1 à R2193-9 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 les renseignements relatifs à la candidature demandée au Titulaire (à l'exception du DC1).

## 5.2- Contenu des plis

Les documents doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction.

### 5.2.1- Documents relatifs à la candidature

Le candidat produit à l'appui de sa 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.
- 2 - Un **formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques.  
Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel 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.  
Le candidat individuel doit remplir un formulaire DC2 s'il souhaite se porter candidat.
- 3 - Les **références** des prestations similaires effectuées au cours des cinq dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant, à l'aide du cadre de réponse sous forme du tableau « Annexe 2 - références candidat »
- 4 - Des **attestations de bonne exécution** si le candidat en possède.
- 5 - **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.

- 6 - **Les attestations d'assurances civile professionnelle et décennale en cours de validité** (une copie en cours de validité à la date de début d'exécution des prestations devra impérativement être remise).
- 7 - **L'attestation de vigilance prévue à l'article L. 243-15 du Code de la sécurité sociale** et délivrée par l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions dont relève le candidat (URSSAF, CGSS, caisses du RSI, MSA...), attestant de la souscription des déclarations sociales et des paiements des cotisations et contributions de sécurité sociale. L'attestation de vigilance est délivrée sur le site internet de l'Urssaf ou de l'ACOSS. (Articles 2.I et 4.2° et 4.2° de l'arrêté du 22 mars 2019).
- 8 - **L'attestation de régularité fiscale délivrée par l'administration fiscale** dont relève le demandeur, qui permet de justifier que le candidat est à jour de ses obligations fiscales (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés).
- 9 - **Un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1**, délivré par les services du greffe du tribunal de commerce et datant de moins de 3 mois. Lorsqu'il est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.
- 10 - **L'attestation de visite du site** (cf article préliminaire 6 du présent RC).

#### 5.2.2- 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 5.2.1 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur précise que le candidat n'est pas autorisé à se limiter à indiquer 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.

#### 5.2.3- Documents relatifs à l'offre

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 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 (ATTR1) accompagné de son annexe financière comprenant :
  - **La décomposition des prix globaux et forfaitaires (DPGF)**, dûment renseignée et **remis impérativement sous format Excel ET Pdf**.
    - o **Le mémoire technique (5 pages maximum) présentant l'entreprise candidate, devra préciser :**
      - La méthodologie proposée détaillée par phase (Confer annexe 1 DPGF)
      - Le nombre de passage ainsi que le nombre d'heure de présence par phase
      - Les outils adaptés en vue d'informer de l'avancement le maître de l'ouvrage et les autres intervenants
    - o Les moyens humains (CV des personnes désignées pour l'exécution de la mission) et matériels détaillés par phase
    - o Des exemples de livrables (compte rendu de réunion, planning, etc.)

A tous ces documents pourront être joints :

1. Les documents relatifs à l'attribution du marché énumérés à l'article 6.4 du présent règlement ;
2. Tous les documents susceptibles d'étayer la proposition du soumissionnaire (valeur technique de l'offre).



### 5.3- Remise des plis (candidature + offre) dématérialisés

#### 5.3.1- Modalités de remises des plis dématérialisés

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](http://www.marches-publics.gouv.fr),
- référence de la consultation : **SU\_2025\_OPC\_CPER\_TR**
- 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 R2132-11 du Code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique.

La date limite de remise des plis est fixée au **10 mars 2025 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 soumissionnaire est donc invité à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans son processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

#### 5.3.2- 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 dématérialisés. Aucune offre envoyée par mail ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée en annexe ne sera acceptée.

## 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. Conformément à l'article R2151-6 du Code de la commande publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte et analysée la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur 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 R2144-1 à R2144-7 et R2152-1 à R2152-8 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.



## 6.2- Sélection des 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 5.2.1 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.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés :

Le soumissionnaire non recevable en application des articles L2141-1 à L2141-14 du Code de la commande publique;

- Le soumissionnaire n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés ;
- Le soumissionnaire dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables ;
- Le soumissionnaire n'ayant pas effectué la visite du site obligatoire ;
- En dehors des cas d'élimination susvisés, le pouvoir adjudicateur décide de ne pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

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.

## 6.3- Jugement des offres

### 6.3.1- Examen des offres

En application des dispositions des articles R2152-1 et R2152-2 du Code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables sont éliminées.

Seules les offres irrégulières peuvent devenir régulières à l'issue de la demande régularisation que le pouvoir adjudicateur peut mettre en œuvre, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément aux R2152-3 à R2152-5 du Code de la commande publique.

A l'issue de cette phase, dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la demande, les offres demeurant irrégulières seront éliminées.

### 6.3.2- Critères de sélection des offres

Le jugement des offres - régulières, acceptables et appropriées - s'effectue dans les conditions des articles R2152-6 et R2152-7 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
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Pertinence de la méthodologie mise en œuvre détaillée par phase</b> (Confer annexe 1 DPGF), <b>décomposée comme suit :</b><ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Phase 1 sur 10 points</b></li><li>ii. <b>Phase 2 sur 10 points</b></li><li>iii. <b>Phase 3 sur 10 points</b></li></ul></li></ul> <p>Le candidat devra justifier ses réponses pour chaque phase en développant sa méthodologie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Avec l'identification des besoins lors des différentes phases de préparation de chantier et de travaux, ainsi que la méthode mise en place pour garantir la coordination entre les marchés et l'exécution des travaux sur des opérations similaires</li><li>- Avec le nombre de passage ainsi que le nombre d'heures de présence par phase</li><li>- Avec les outils adaptés en vue d'informer de l'avancement le maître de l'ouvrage et les autres intervenants</li></ul>	30
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Moyen humains et matériels spécifiquement dédiés aux prestations détaillés par phase</b> (Confer annexe 1 DPGF), <b>décomposée comme suit :</b><ul style="list-style-type: none"><li>i. <b>Moyens humains 10%</b></li><li>ii. <b>Disponibilité au regard du nombre de passage proposé 10%</b></li><li>iii. <b>Moyen matériels 5%</b></li></ul></li></ul> <p>Le candidat devra justifier ses réponses en se basant sur les CV des personnes désignées pour l'exécution de la mission et les références des individus assignés à l'opération. Ainsi que leur aptitude à anticiper les problèmes et contraintes techniques susceptibles d'affecter le calendrier, et à suggérer des solutions correctrices pour prévenir tout retard dans le planning</p>	25
<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Exemple de livrables attendus dans le cadre de la prestation d'OPC (planning, Compte rendu, etc.)</b></li></ul> <p>Le candidat devra fournir des exemples de livrables sur des opérations similaires</p>	5

**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)	40
---	----

**Pour information : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne retenir que les seuls soumissionnaires ayant obtenu une note globale minimale de 80/100**

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 6.5 du présent règlement).





### 6.3.3- Traitement des ex-aequo

En cas d'égalité de points, les offres classées ex-aequo seront départagées en fonction de la meilleure note obtenue sur le critère Disponibilité au regard du nombre de passage proposé.

### 6.3.4- Demande de précision et régularisation

Conformément à l'article R2161-5 du Code de la commande publique, il ne peut y avoir de négociations avec le soumissionnaire. Cependant, des précisions pourront être demandées au soumissionnaire lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et précise.

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.

### 6.3.5- Auditions des soumissionnaires

L'acheteur se réserve le droit de pouvoir recourir à une phase d'auditions avec les quatre premiers soumissionnaires classés à l'issue d'une première analyse des offres. Ceci afin que les candidats présélectionnés puissent présenter la teneur de leurs offres respectives, tant que celles-ci restent inchangées à l'issue de la présentation (pas de modifications possibles, tant sur le plan technique que financier).

A ce titre, il est précisé que seuls des demandes de précisions et/ou de compléments pourront être communiquées aux candidats auditionnés.

## 6.4- Attribution du marché

Conformément à l'article R2144-7 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- 1) **L'acte d'engagement** - formulaire ATTR11, complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société.
- 2) 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.

- 3) Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
- 4) 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) Les **attestations d'assurances civile professionnelle et décennale en cours de validité** (une copie en cours de validité à la date de début d'exécution des prestations devra impérativement être remise).
- 10) 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.

Ces documents, dont notamment l'acte d'engagement signé, peuvent être fournis dès la remise des plis.

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.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R2181-1 et R2181-3 du Code de la commande publique.

## 6.5- Arrêt de la procédure

Conformément aux articles R2185-1 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

### 7.1- Instance chargée des procédures 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 – 75 004 PARIS

Tel : 01 44 59 44 00 - Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

### 7.2- 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 la région Île-de-France

Préfecture de Paris

5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15

Tel : 01.82.52.42.72 - Fax : 01.82.52.42.95

Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### 7.3- Délais d'introduction des recours

Le candidat | Le soumissionnaire peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours en excès de pouvoir, contre les clauses réglementaires ; ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité ;
- Un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L551-1 et R551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative ;
- Un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L551-13 et R.551-7 à R551-10 du Code de justice administrative 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 ; ce recours doit être exercé 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).

### 7.4- Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours

Greffe du tribunal administratif de Paris

7 rue Jouy – 75 004 PARIS

Tel : 01 44 59 44 00 - Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)



## ANNEXE N° 1 : CONDITIONS DE LA DÉMATÉRIALISATION

### *REMISE DE PLIS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE*

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.

### *DÉPÔT ÉLECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)*

Le soumissionnaire peut recourir à une transmission électronique sur PLACE, via l'adresse électronique indiquée ci-dessous, pour la remise des offres.

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

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 avenue 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, questions 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](mailto:place.support@atexo.com).

Le pli dématérialisé comporte des éléments relatifs à la candidature et des 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 certaine, **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 soumissionnaire peut transmettre par voie postale ou contre récépissé, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD, clé USB, DVD...etc.) 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 des achats – Service achat travaux

A l'attention de Monsieur Thomas ROMBAUT

1, rue Victor Cousin, 75230 PARIS CEDEX 5

Référence : SU-2025-OPC-CPER-TR

**« MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION (OPC) DES  
OPERATIONS CONCOMITANTES DE TRAVAUX SUR L'ENSEMBLE DU BATIMENT 105 DE LA  
FACULTE DE SANTE »**

**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 une demande d'avis de réception ou une remise en main propre contre récépissé.

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 dans 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 ÉLECTRONIQUE – PHASE ATTRIBUTION DU MARCHÉ***

La délivrance d'un certificat de signature électronique par l'organisme que le soumissionnaire aura choisi peut prendre 3 (trois) semaines. Le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

## **2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISÉ POUR SIGNER LES FICHIERS**

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

**1<sup>er</sup> cas** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État, PLACE.

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

**2<sup>ème</sup> cas** : Lorsque le soumissionnaire 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 re-matérialisé 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 soumissionnaire doivent être au choix des formats compatibles suivants :

- pdf
- doc et docx (Word)
- xls etxlsx(Excel)
- ppt et pptx (Powerpoint)
- suite Open Office.



Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- certains formats, notamment les « .exe », susceptibles introduire des failles de sécurité
- certains outils, notamment les « macros », sources de difficulté à l'ouverture

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Si le soumissionnaire 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 DÉMATÉRIALISÉE***

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 composée 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

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

## ANNEXE : BOURSE A LA COTRAITANCE



### La bourse à la cotraitance sur la Place

#### Mode d'emploi



La bourse à la cotraitance est un outil de mise en relation pour faciliter la création de groupements momentanés d'entreprises (GME) de compétences et/ou de moyens.



Toute entreprise enregistrée sur la Plate-forme des achats de l'Etat (Place) peut indiquer, pour une consultation spécifique, être intéressée pour être cotraitant dans le cadre d'un GME.

L'inscription sur la Place est gratuite  
(<http://www.marches-publics.gouv.fr/>)

- Avec son numéro SIREN/SIRET ;
- Ce compte permet ensuite d'accéder à d'autres services (alertes, réponse électronique ...)

L'inscription à la bourse à la cotraitance est confidentielle

- Seules les entreprises intéressées par un GME sur le marché concerné ont connaissance des autres partenaires potentiels ;
- Les contacts entre les entreprises se font hors la Place et les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.



© DAE - tous droits réservés



## La démarche

**① Je repère** une consultation qui m'intéresse

**② Je regarde** si d'autres entreprises sont déjà inscrites à la bourse à la cotraitance sur cette consultation



non



oui

**③ Je m'authentifie** ou je crée mon compte si je ne suis pas déjà inscrit(e) sur la Place

**④ Je m'inscris à la bourse à la cotraitance** pour le marché qui m'intéresse

 S'inscrire

Je précise :

- ce que je peux apporter au marché
- ce que je recherche comme type de cotraitant
- mes coordonnées pour être contacté

**⑤ Mon inscription** est enregistrée sur Place



mon entreprise est la 1<sup>ère</sup> inscrite



plusieurs entreprises dont la mienne sont inscrites.

**⑥ Je peux consulter** la liste des entreprises qui recherchent un cotraitant pour cette consultation et leurs coordonnées.

Une carte permet de repérer l'implantation géographique des entreprises inscrites pour ce GME