

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

### MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

### APPEL D'OFFRES OUVERT

#### ACHETEUR

SORBONNE UNIVERSITE

REPRESENTE PAR :  
**La Présidente de Sorbonne Université**

**Siège social** : 21 rue de l'école de médecine, 75006 PARIS  
**Direction des achats** : service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles - Pôle recherche, 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

#### Objet de la consultation :

**Externalisation de la gestion des animaleries de l'IDV**

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

**15 Mai 2025, à 12 heures**

**Rappel** : En application des dispositions prévues à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, dans le cadre de cette consultation, toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués **par voie électronique**. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents **via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat).

Les candidats et soumissionnaires sont invités à prendre connaissance de l'annexe n°1 « Conditions de la dématérialisation » du présent règlement de la consultation.

# SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>4</b>
2-1- OBJET DU MARCHÉ .....	4
2-2- PROCEDURE DE PASSATION .....	4
2-3- ALLOTISSEMENT .....	5
<b>ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ PUBLIC.....</b>	<b>5</b>
3-1 FORME DU MARCHÉ .....	5
3-2 DUREE DU MARCHÉ – DELAI D’EXECUTION .....	5
3- 3 OFFRES VARIANTES.....	6
3- 4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES.....	6
3- 5 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES .....	6
3- 6 UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE .....	6
<b>ARTICLE 4- DOSSIER DE CONSULTATION (DC) .....</b>	<b>6</b>
4-1 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	6
4-2 MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION PAR VOIE ELECTRONIQUE.....	6
4- 3 MODIFICATIONS DE DETAIL DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
4-4 QUESTION EN COURS DE CONSULTATION .....	7
4-5 VISITE DES LIEUX OBLIGATOIRE .....	7
<b>ARTICLE 5 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>8</b>
5-1 FORME JURIDIQUE DE L’ATTRIBUTAIRE ET CONDITIONS DE PARTICIPATION DES CANDIDATS.....	8
5-1-1 CO-TRAITANCE.....	8
5-1-2 SOUS-TRAITANCE.....	8
5- 2 CONTENU DES PLIS.....	9
5-2-1 DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE.....	9
5-2-2 DUME (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN) .....	10
5-2-3 DOCUMENTS RELATIFS A L’OFFRE .....	10
5-2-4 DOCUMENTS RELATIFS A L’ATTRIBUTION.....	10
5-2-5 LANGUE DE REDACTION DES PROPOSITIONS .....	11
5-3 CONDITIONS DE REMISE DES PLIS.....	11
<b>5-3-1 REMISE DES PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE .....</b>	<b>11</b>
5-3-2 COPIE DE SAUVEGARDE.....	11
<b>ARTICLE 6- JUGEMENT DES PROPOSITIONS .....</b>	<b>12</b>
6- 1 SELECTION DES CANDIDATURES .....	12
6-2 JUGEMENT DES OFFRES .....	13
6-2-1 EXAMEN DES OFFRES .....	13
6-2-2 CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES .....	13
6-2-3 NEGOCIATION.....	14
6-3 ATTRIBUTION DU MARCHÉ .....	14
<b>ARTICLE 7. VOIES ET DELAIS DE RECOURS .....</b>	<b>16</b>
7-1 INSTANCE CHARGÉE DES PROCEDURES DE RECOURS .....	16
7-2 ORGANE CHARGÉ DES PROCEDURES DE MEDIATION.....	16
7-3 INTRODUCTION DES RECOURS .....	16
7- 4 SERVICE AUPRES DUQUEL LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L’INTRODUCTION DES DELAIS DE RECOURS .....	17

<b>ARTICLE 8- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 1. CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 2. LA BOURSE A LA COTRAITANCE SUR PLACE – MODE D’EMPLOI .....</b>	<b>23</b>

## ARTICLE 1 – ACHETEUR

### Université Sorbonne Université

21 rue de l'école de médecine,  
75006 PARIS

Site internet : <https://www.sorbonne-universite.fr>

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

Sorbonne Université, créée au 1<sup>er</sup> janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC, a pour ambition de **réunir ses atouts au sein d'une université de recherche de rang mondial, présentant tout l'éventail disciplinaire des lettres, des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences, de l'ingénierie et de la médecine**. Dans un contexte universitaire en constante évolution, Sorbonne Université sera ainsi un carrefour de tous les savoirs, capable de répondre aux enjeux intellectuels et scientifiques du 21<sup>ème</sup> siècle. Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, techniques, sociaux et de santé. Forte également de 137 unités de recherche, 31 unités de formation et de recherche, 40 départements de formation et 23 écoles doctorales, Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, majoritairement situé dans le Quartier Latin, cœur historique de l'université et de la science à Paris. Elle étend aussi sa présence sur plus de vingt sites en Ile-de-France et en Régions. Sorbonne Université est composée de trois facultés : faculté de Santé, faculté des Lettres, et faculté des Sciences et d'Ingénierie.

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

### 2-1- Objet du marché

La présente consultation a pour objet la passation d'un marché public pour :

#### **Externalisation de la gestion des animaleries de l'IDV.**

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

#### **Objet principal :**

**85210000-3 Services d'animalerie**

### 2-2- Procédure de passation

La présente consultation et les marchés publics en résultant sont soumis aux dispositions du Code de la commande publique.

La consultation est conduite sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des articles R. 2124-1, R2124-2 et R. 2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Conformément aux dispositions de l'article R2122-2 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve la possibilité de passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable en cas d'absence d'offres ou lorsque seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été déposées.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement ainsi que des pièces du dossier de la consultation.

Le présent règlement de consultation comporte trois annexes :

- Une annexe relative aux conditions de la dématérialisation,
- Une annexe relative au mode d'emploi de la bourse à la cotraitance sur PLACE
- Une annexe relative au contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine

## **2-3- Allotissement**

La présente consultation se décompose en 2 lots :

- **LOT 1 : Externalisation d'une partie de la gestion des opérations d'hébergement de rongeurs (souris et rats);**
- **LOT 2 : Externalisation d'une partie de la gestion des opérations d'hébergement des espèces aquatiques.**

Références à la nomenclature européenne (CPV) :

Lot 1 : 85210000-3 Services d'animalerie

Lot 2 : 85210000-3 Services d'animalerie

Chacun des lots fera l'objet d'un marché séparé.

Les candidats pourront présenter une offre pour un seul lot ou pour l'ensemble des 2 lots.

Chaque candidat fait une offre de prix distincte pour chaque lot qu'il souhaite se voir attribuer.

Un acte d'engagement doit être transmis pour chaque lot.

## **ARTICLE 3 – CARACTERISTIQUES DU MARCHE PUBLIC**

### **3-1 Forme du marché**

Les prestations objet de la présente consultation donnent lieu à un marché à prix mixte, rémunéré :

- A prix global et forfaitaire sur la base de la décomposition du prix global et forfaitaire DPGF annexée à l'acte d'engagement pour toutes les prestations objet du présent marché excepté les prestations supplémentaires.

- Sur la base d'un accord-cadre mono-attributaire, exécuté au fur et mesure de l'émission de bons de commande établis conformément aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique pour les prestations complémentaires (astreintes et prestations annexes).

L'accord-cadre issu de la présente consultation sera conclu sans montant minimum et avec un montant maximum de 100 000 € HT sur toute sa durée.

### **3-2 Durée du marché – Délai d'exécution**

Le marché est établi pour une durée d'un an à compter de sa date de notification. Il est reconductible 3 fois par période d'un an sans que sa durée totale ne puisse excéder 4 ans.

Le titulaire ne peut pas refuser la reconduction du marché en application de l'article R2112-4 du code de la commande publique.

Si l'acheteur décide de ne pas reconduire le marché, il en informe le titulaire au plus tard deux mois avant la fin de la période en cours d'exécution. En cas de non reconduction, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

### **3- 3 Offres variantes**

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

### **3- 4 Prestations Supplémentaires Eventuelles**

Le marché ne comprend pas de Prestation Supplémentaire Eventuelle (PSE).

### **3- 5 Délai de validité des offres**

Le délai de validité des offres est fixé à **180 jours**. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

### **3- 6 Unité monétaire et droit applicable**

Le marché sera conclu dans l'unité monétaire suivante : **l'euro**.

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents.

## **ARTICLE 4- DOSSIER DE CONSULTATION (DC)**

### **4-1 Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) commun à tous les lots et ses annexes ;
- L'Acte d'Engagement propre à chaque lot ;
- L'annexe financière de l'acte d'engagement ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) commun à tous les lots ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) propre à chaque lot.
- Attestation de visite.

### **4-2 Mise à disposition du dossier de consultation par voie électronique**

Conformément à l'article R2132-2 du code de la commande publique, l'acheteur met à disposition le dossier de consultation par voie électronique sur la plateforme de dématérialisation PLACE, à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

**Les candidats peuvent télécharger le dossier de consultation (DC) sur la plateforme de dématérialisation PLACE** en cliquant sur « recherche avancée », renseigner la rubrique entité publique : *EOESRI – Établissements et Organismes de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation – Service : EOESRI/ SU - Sorbonne Université*.

Les candidats pourront s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel

électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par l'acheteur, les candidats doivent disposer des logiciels suivants : Win-zip, Word, Excel, Adobe Reader.

**Les offres devront être déposées par voie électronique sur cette plateforme.**

#### **4- 3 Modifications de détail du dossier de consultation**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard **6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Tous les candidats qui se sont inscrits sur la plateforme PLACE en sont avisés automatiquement via la plate-forme.

Les candidats doivent 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 via la plateforme de dématérialisation** <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit parvenir à la direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les soumissionnaires via la plateforme au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres.

Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats n'ont pas à apporter de modification au dossier de consultation.

#### **4-4 Question en cours de consultation**

En cours de consultation, les candidats sont autorisés à poser des questions sur le contenu du DCE, au plus tard **6 jours ouvrés** avant la date limite pour la remise des offres.

Les réponses aux questions seront portées à la connaissance de tous les candidats via la plateforme PLACE, au plus tard **4 jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres.

#### **4-5 Visite des lieux obligatoire**

Afin d'évaluer les moyens à mettre en œuvre, les candidats doivent visiter l'Institut de la Vision **IDV situé au 17 rue Moreau, 75012 Paris** avant l'établissement de leur offre.

Les candidats ne sauraient, en aucun cas, se prévaloir postérieurement à la conclusion du marché, d'une connaissance insuffisante du lieu ou des équipements en place pour justifier l'impossibilité de respecter la totalité de leurs engagements ou pour justifier et obliger l'acheteur à supporter des charges financières qui n'auraient pas été prévues.

Pour organiser la visite, les candidats devront prendre rendez-vous avec :

##### **Personne à contacter :**

Monsieur : SIMONUTTI Manuel  
Fonction : Responsable des Animaleries  
Mail : manuel.simonutti@inserm.fr  
Tel : 0153462599 / 0682661678

**Une quarantaine sanitaire est nécessaire pour réaliser cette visite.**

Chaque candidat présentera au responsable technique présent pour la visite l'attestation jointe au dossier de consultation des entreprises. Ladite attestation, complétée et signée lors de la visite, devra être jointe à l'offre du candidat, à défaut, l'offre pourra être rejetée pour irrégularité.

## **ARTICLE 5 – PRESENTATION DES PROPOSITIONS**

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au dossier de consultation et dans les conditions déterminées dans les pièces du marché.

### **5-1 Forme juridique de l'attributaire et conditions de participation des candidats**

Dans le cadre de la présente consultation, les candidats peuvent présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

**Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements.**

#### **5-1-1 Co-traitance**

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis de l'acheteur et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R2142-24 du code de la commande publique, si le marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire pour l'exécution du marché public de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public découlant de la présente consultation.

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

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

#### **5-1-2 Sous-traitance**

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, sous réserve d'acceptation par l'acheteur.

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, le soumissionnaire peut utiliser le formulaire DC4 relatif à la présentation des sous-



traitants (téléchargeable sur le site du ministère des finances à l'adresse suivante : [http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics.](http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics)) dans lequel il indique conformément aux articles R. 2193-1, R. 2193-2 et 2193-9 du Code de la commande publique:

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

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par l'acheteur.

Ce formulaire est complété par le candidat du marché public et son sous-traitant et permet de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagné des pièces suivantes :

- 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) ;
- Les documents et renseignements relatifs à la candidature, demandés au titulaire (à l'exception du DC1).

## **5- 2 Contenu des plis**

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant des documents relatifs à la candidature et à l'offre.

### **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.

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. 2141-14 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.

Les candidats étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance.

En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).

#### 2/ Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat dûment renseigné dans toutes ses rubriques, par lot.

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 ou chacun des membres du groupement 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 public.

En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.

3/ Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.

4/ La liste des références de la société dans le domaine du marché

**Les pièces de la candidature peuvent être remises en un seul exemplaire, à l'exception du DC2 qui doit être remis pour chaque lot.**

Les formulaires DC1 et DC2 sont téléchargeables sur le site du ministère des finances à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics>.

#### **5-2-2 DUME (document unique de marché européen)**

Sorbonne Université accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un DUME en lieu et place des documents DC1 et DC2 ou équivalent.

L'acheteur précise que les candidats ne sont pas autorisés à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

#### **5-2-3 Documents relatifs à l'offre**

Les candidats transmettent leur offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres.


Les candidats produisent obligatoirement un dossier complet, comprenant les pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et son annexe financière pour l'offre de base, pour chaque lot, complétée(s),
- Le mémoire technique : Le mémoire technique devra respecter les exigences du cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Il devra comporter une présentation de l'entreprise et indiquer en détail les moyens techniques et humains dont elle dispose pour l'exécution des prestations objet du marché.
- Les documents techniques jugés nécessaires pour l'appréciation de leur offre,
- Les éventuels certificats ISO ou équivalents,
- L'attestation de visite complétée pour le lot 1, le cas échéant.

Le candidat n'est pas tenu de signer son offre au moment de sa remise. Cependant, le seul dépôt de l'offre, même non signée, vaut engagement de la part du candidat à signer ultérieurement le marché qui lui sera attribué.

#### **5-2-4 Documents relatifs à l'attribution**

Chaque candidat peut, s'il le souhaite, produire dès la remise de son offre les documents nécessaires pour l'attribution du marché, mentionnés à l'article 6.3 du présent règlement de la consultation.

 **Afin de faciliter les échanges ultérieurs, il est souhaité que le candidat indique dans son offre le contact (téléphone + mail) de la personne en charge du suivi administratif du**

dossier.

### **5-2-5 Langue de rédaction des propositions**

Les documents qui composent l'offre doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original.

Les documents de l'offre rédigés en français prévaudront sur ceux rédigés en anglais.

### **5-3 Conditions de remise des plis**

#### **5-3-1 Remise des plis par voie électronique**

Les plis seront présentés obligatoirement sous forme dématérialisée via la plateforme de dématérialisation PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

L'envoi dématérialisé comportera la candidature et l'offre.

**Les plis sont remis selon les modalités décrites dans l'annexe n°1 au présent RC « Conditions de la dématérialisation ».** Les candidats devront se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](https://www.marches-publics.gouv.fr) pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

**Seuls seront ouverts les plis reçus, dans les conditions prévues ci-dessus, au plus tard à la date indiquée sur la page de garde du présent règlement de la consultation (page1).** Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention des candidats 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. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisantes dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

#### **5-3-2 Copie de sauvegarde**

Le candidat 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 être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » sans avoir besoin d'ouvrir l'enveloppe. Elle doit également comporter les mentions ci-dessous :

#### **COPIE DE SAUVEGARDE**

##### **« Ne pas ouvrir par le service courrier »**

Sorbonne Université  
Direction des achats – Service achat recherche  
À l'attention de Amira KADI  
1 rue Victor Cousin  
75230 PARIS CEDEX 05

##### **« Externalisation de la gestion des animaleries de l'IDV »**

Lot n° :

Le pli contenant une copie de sauvegarde doit parvenir en recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, avant la date et l'heure limites précisées en page de garde du présent RC, à l'adresse indiquée ci-dessus sur l'enveloppe extérieure.

La réception des plis par porteur est assurée sur rendez-vous à la direction des achats à l'adresse suivante : 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS, de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 16h30 du lundi au jeudi, sauf jours fériés et sauf le dernier jour de remise des offres (12h00).

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte par l'acheteur que dans les cas suivants :

- ✓ Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.
- ✓ Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais et identifiée comme telle.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise.

Aucune candidature ou offre envoyée sur support papier ou par email ne sera acceptée (à l'exception de la copie de sauvegarde).

Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

Les offres transmises uniquement en tant que copie de sauvegarde (sans dépôt dématérialisé sur la plateforme susvisée) seront déclarées irrégulières.

## ARTICLE 6- JUGEMENT DES PROPOSITIONS

En application des dispositions de l'article R2161-4 du code de la commande publique, l'acheteur se réserve le droit d'analyser les offres avant les candidatures.

Le jugement des propositions sera effectué dans les conditions prévues aux articles R2152-1 à R2152-13 du code de la commande publique.

### 6- 1 Sélection des candidatures

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si l'acheteur 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 compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours calendaires.

Lors de l'examen des candidatures, seront éliminés :

- Les candidats non recevables en application des articles L2141-1 à L2141-14 du code de la commande publique ;
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés ;
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à la présentation de l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

En dehors des cas d'élimination susvisés, l'acheteur décide de ne pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

## **6-2 Jugement des offres**

### **6-2-1 Examen des offres**

Conformément à l'article R2152-2 du code de la commande publique, si l'acheteur constate que les pièces visées à l'article 5.2.3 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de régulariser les offres irrégulières, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses, dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq jours calendaires.

### **6-2-2 Critères de jugement des offres**

L'acheteur choisira l'offre qu'il jugera économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères suivants communs à tous les lots :

#### **1/ Valeur technique de l'offre : 55 %**

- Sous critère n°1.1 : Qualité de l'organisation, de l'encadrement et du suivi des prestations (méthodes de travail proposées pour répondre au besoin, communication avec l'acheteur, organisation, organigramme, planning type, fiches de poste) : **30%**
- Sous critère n°1.2 : Dimensionnement et compétences des équipes affectées à la réalisation des prestations (curriculum vitae mentionnant les qualifications et les formations avec les justificatifs s'y référant) : **15%**
- Sous critère n°1.3 : Garanties concernant la continuité des prestations et la pérennité des effectifs : **10%**

#### **2/ Prix : 45%**

Le prix des prestations tient compte du :

##### **➤ Le prix des prestations forfaitaires (35%)**

A partir du montant total du prix tel que résultant de la DPGF, il sera appliqué la formule suivante :

**Nombre de points = 35 (Offre la moins-disante acceptable / Offre considérée)**

En cas de discordance constatée dans une offre entre le montant porté à l'acte d'engagement et celui porté sur l'annexe financière, seul le montant porté à l'acte d'engagement prévaudra et fera foi. Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans l'annexe financière, il n'en sera pas tenu compte dans le jugement de l'offre.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette annexe pour la mettre en concordance avec le prix global et forfaitaire. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

##### **➤ Le prix des prestations à bons de commande (astreintes) (10 %)**

L'offre financière sera analysée à partir des prix figurant au BPU, appliqués à une commande type laquelle est définie par l'acheteur dans le DQE.

Le prix résultant du DQE élaboré par l'acheteur sera affecté de la formule suivante :

$$\text{Note} = 10 \times (\text{offre la moins disante} / \text{offre considérée})$$

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées sur le bordereau des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant du détail estimatif sera rectifié en conséquence.

Les erreurs de multiplication, d'addition ou de report qui seraient constatées dans ce détail estimatif seront également rectifiées et c'est le montant ainsi rectifié du détail estimatif qui sera pris en considération pour le jugement des offres.

Les offres seront classées par ordre décroissant. L'offre la mieux classée est provisoirement retenue. Si toutefois le candidat retenu ne pouvait produire les documents mentionnés à l'article 6.3 du présent RC dans un délai de cinq jours, son offre sera rejetée et l'acheteur se verra dans l'obligation d'envisager l'attribution du marché au candidat suivant dans le classement des offres.

**NB :** Les offres anormalement basses seront considérées comme exclues du classement, conformément aux dispositions de l'article R2152-4 du code de la commande publique.

**L'acheteur 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, Sorbonne Université se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.**

**Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de Sorbonne Université aux candidats et soumissionnaires ayant retiré le DC ou répondu à la consultation.**

### 6-2-3 Négociation

Les négociations sont interdites.

Les candidats sont donc invités à remettre leur meilleure offre technique et financière.

### 6-3 Attribution du marché

Conformément à l'article R 2144-7 du code de la commande publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- **L'acte d'engagement** (ATTRI1) dûment complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir pour engager la société ;
- Le **Cahier des Clauses Administratives Particulières** (CCAP) à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Le **Cahier des Clauses Techniques Particulières** (CCTP) à accepter sans aucune modification, daté et signé ;
- Son **numéro unique d'identification délivré par l'INSEE**.  
Les candidats étrangers devront produire un document par l'autorité judiciaire ou administrative compétente de son pays d'origine ou d'établissement, attestant de l'absence de cas d'exclusion ;

- **Une délégation de pouvoir et/ou de signature** habilitant le signataire des documents à produire ;
- Si le candidat est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la **copie du ou des jugements prononcés** à cet effet et d'apporter la preuve que l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;
- Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles R2152-6 et R. 2152-7 du code de la commande publique (**ou le DC1 signé**) ;
- 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) ;
- Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites** ;
- Une **attestation d'assurance en responsabilité civile professionnelle** valide à la date de remise des offres ;
- Un **RIB** ;
- Le **numéro de TVA intracommunautaire**, le cas échéant
- L'**annexe** relative au contrôle de la situation des sociétés au regard du Règlement (UE) n°2022/576 du Conseil du 8 avril 2022 modifiant le règlement (UE) n°833/2014 **concernant des mesures restrictives eu égard aux actions de la Russie déstabilisant la situation en Ukraine**, complétée et signée.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et 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 peuvent être fournis dès la remise de l'offre.**

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

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

- du CCAP et du CCTP qui seront transmis en un exemplaire, datés et signés par le mandataire du groupement.

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

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

## **ARTICLE 7. VOIES ET DELAIS DE RECOURS**

### **7-1 Instance chargée des procédures de recours**

Tribunal administratif de Paris :

7 rue Jouy

75004 PARIS

☎ : +33 1 44 59 44 00

Fax : +33 1 44 59 46 46

@ : [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 :

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

Tél. : +33 1 82 52 42 67 ou +33 1 82 52 40 00

Fax : +33 1 82 52 42 95

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

### **7-3 Introduction des recours**

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

1/ Un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché, conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative (CJA).

2/ Un référé contractuel :

A compter de la signature du contrat, conformément aux articles L.551-13 et R. 551-7 à R. 551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.

3/ 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 le délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn et Garonne », -CE, 4 avril 2014, n° 358994).



4/ Un recours en excès de pouvoir contre les clauses réglementaires ou les actes détachables du contrat :

Ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R421-1 du code de justice administrative.

**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

75004 PARIS

Tel : +33 1 44 59 44 00

Fax : +33 1 44 59 46 46

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

**ARTICLE 8- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour tout renseignement, contacter : Amira KADI – 18 rue de la Sorbonne 75005 PARIS – [amira.kadi@sorbonne-universite.fr](mailto:amira.kadi@sorbonne-universite.fr)

## **ANNEXE 1. CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION**

### ***PRESENTATION DE LA PLATEFORME DE DEMATERIALISATION (PLACE)***

Sorbonne Université utilise la plateforme des achats de l'Etat - PLACE (profil d'acheteur) accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Cette plateforme, mutualisée, permet de :

- Télécharger les dossiers de consultation (DC)
- Poser une question sur une consultation en cours à l'acheteur
- Remettre sous forme électronique une réponse aux consultations
- Vous abonner gratuitement à des alertes selon plusieurs critères (mots clés, nature du marché, etc.)
- Gérer un coffre-fort électronique pour déposer une fois par an son dossier de candidature.

Tout candidat devra, à compter du 1er octobre 2018, envoyer son offre par voie dématérialisée sur la plateforme PLACE. Il devra pour cela s'équiper d'un certificat de signature électronique en vue de pouvoir signer les pièces de marché et de conclure le marché public.

Pour toute communication (questions/réponses, modification du DCE, etc.), la plateforme pourrait utiliser une adresse mail de type [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr). Veuillez accepter ces mails et vérifier qu'ils n'arrivent pas dans vos courriers indésirables.

### ***REMISE DE PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE***

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

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

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

### ***DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)***

Les candidats doivent 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>.

Les candidats devront 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 adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Les candidats disposent sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

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

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

Le candidat transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis

un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Le pli dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'annonce de marché est rejeté 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.

## **SIGNATURE ELECTRONIQUE – PHASE ATTRIBUTION DU MARCHE**

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

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

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

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

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

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

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

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Il est porté à l'attention des candidats qu'**une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

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

### **1) Les 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 candidat n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

**2<sup>ème</sup> Cas** : **Le Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS ».**

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 candidat 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 1er octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité

## **2) Outil de signature utilisé pour signer les fichiers**

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

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

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

**2<sup>ème</sup> Cas** : **Lorsque le candidat utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :**

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

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

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les pré-requis 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 l'acheteur (contact à

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 l'acheteur.

### **TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS**

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par l'acheteur. 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. Il est à noter que 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 les candidats doivent être au choix des formats suivants :

Les formats compatibles sont les suivants :

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

Les opérateurs économiques sont invités à :

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

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

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

### **CONTROLE DES VIRUS**

Les candidats s'assurent avant la constitution de leur dossier que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

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

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde du présent document, 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 ou de l'offre.

### **AIDE A LA REPONSE DEMATERIALISEE**

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

## **1. Rubrique Aide**

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

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

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

### **Assistance téléphonique**

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

### **Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques**

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

## **2. Rubrique « Se préparer à répondre »**

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

### **Test de configuration du poste de travail**

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

### **Consultation de test**

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

### **Outils informatiques**

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le candidat sont rassemblés dans cet espace. Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- ✓ la signature électronique d'un document
- ✓ la vérification de la signature électronique



## 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

Je précise :

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

 S'inscrire

**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