

## **REGLEMENT DE CONSULTATION**

**(R.C.)**

**Marché n° 25 AUDIOVISUEL**

### **OBJET DE LA CONSULTATION**

**FOURNITURE, INSTALLATION ET MAINTENANCE  
DE MATERIEL AUDIOVISUEL ET DES EQUIPEMENTS  
ASSOCIES**

**Appel d'Offres Ouvert**

**Consultation intégralement dématérialisée**  
**Remise des plis sous format électronique sur Place exclusivement**

**DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :**

**Lundi 12 mai 2025 à 12 heures 00**

(Horodatage effectué par le site de dématérialisation des procédures « Place »  
faisant foi)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 - Procédure .....	4
3.2 - Forme du marché public.....	4
3.3 - Décomposition .....	4
3.4 - Durée .....	5
3.5 - Lieux d'exécution.....	5
3.6 - Délais d'exécution .....	5
3.7 - Codes nomenclature CPV .....	5
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>6</b>
4.1 - Variantes.....	6
4.2 - Unité monétaire .....	6
4.3 - Délai de validité des offres .....	6
4.4 - Conditions de participation des concurrents .....	6
4.5 - Sous-traitance .....	6
4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public.....	6
4.7 - Marchés publics réservés.....	6
<b>ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
5.1 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5.2 - Obtention du dossier de consultation.....	7
<b>ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE .....</b>	<b>7</b>
6.1 - Renseignements complémentaires .....	7
6.2 - Modifications du dossier de consultation .....	7
<b>ARTICLE 7 - CANDIDATURE.....</b>	<b>8</b>
7.1 - Document unique de marché européen.....	8
7.2 - Candidature classique.....	8
7.3 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat .....	8
<b>ARTICLE 8 - OFFRE .....</b>	<b>9</b>
8.1 - Pièces .....	9
8.2 - Documents supplémentaires .....	9
<b>ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>10</b>
9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers .....	10
9.2 - Horodatage .....	10
9.3 - Copie de sauvegarde .....	10
9.4 - Antivirus .....	11
9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite .....	11
<b>ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
10.1 - Sélection des candidatures .....	11
10.2 - Jugement des offres.....	11
<b>ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....</b>	<b>12</b>
11.1 - Pièces à fournir .....	12

11.2 - Signature électronique des documents.....	12
<b>ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 13 - RECOURS.....</b>	<b>13</b>
13.1 - Recours amiables.....	13
13.2 - Recours contentieux.....	13

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

### **L'Université Paris Dauphine – PSL**

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny

75 775 Paris cedex 16

SIRET n°197 546 922 00018

TVA Intracommunautaire : FR72 197 546 922

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation la passation d'un accord-cadre ayant pour objet la fourniture, installation, et maintenance de matériel audiovisuel et des équipements associés pour l'Université de Paris Dauphine.

## ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

### **3.1 - Procédure**

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouverte au sens des articles L. 2124-2, R. 2124-2 1° et R 2161-2 à R 2161-5 du Code de la Commande Publique (CCP). Elle est également intégralement dématérialisée en application de l'article R. 2132-7 du même code.

### **3.2 - Forme du marché public**

Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire tel que précisé aux articles L.2125-1 1° et R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R2162-14 du CCP sans montant minimum mais avec un montant maximum par lot :

- Lot n°1 : 500 000€ H.T. pour l'ensemble de sa durée.
- Lot n°2 : 200 000€ H.T. pour l'ensemble de sa durée.

Le montant estimatif par lot est estimé à :

- Lot n°1 :
  - o Pour la première année : 250 000€ H.T.
  - o Pour les trois années suivantes : 50 000€ H.T.
- Lot n°2 :
  - o Pour la première année : 60 000€ H.T.
  - o Pour les trois années suivantes : 30 000€ H.T.

En effet, la première année est marquée par le déménagement dans de nouveaux locaux situés dans l'immeuble Europlaza de la Défense d'une des directions de l'Université. Les titulaires des deux lots devront créer dans ces nouveaux locaux un environnement complet de vidéoprojection (lot n°1) et d'installation de moniteurs (lot n°2) et réaménager en salle de réunion collaborative (visioconférence et interactivité, lot n°2) une partie des anciens locaux. Les DQE des deux lots sont la retranscription non définitive des projets pour ces deux lots.

Le présent accord cadre fixe toutes les stipulations contractuelles et sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la Commande publique. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au(x) titulaire(s) de l'accord cadre qui précisent les prestations commandées et leur quantité.

### **3.3 - Décomposition**

Le présent accord-cadre comporte deux lots :

- Lot n°1 : Audiovisuel hors visioconférence
- Lot n°2 : Visioconférence

### 3.4 - Durée

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 (un) an à compter de sa notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit 3 (trois) fois par période successive de 1 (un) an pour une durée maximale de validité de 4 (quatre) ans.

La reconduction est considérée comme tacite. Le silence gardé par l'Université reconduit automatiquement le marché.

Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du CCP.

Cependant, l'Université se réserve la possibilité de ne pas reconduire l'accord-cadre à la fin de chaque période en cours, et ceci sans indemnités pour le titulaire.

La décision de non-reconduction sera expressément notifiée sous préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou messagerie sécurisée via la plateforme PLACE avant la fin de chaque période en cours.

### 3.5 - Lieux d'exécution

- **Campus Porte Dauphine** (site principal/historique) : Université Paris-Dauphine, Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75 016 Paris ;
- **Campus la Défense** (1er site secondaire) : Pôle Universitaire Léonard de Vinci, 2-12 avenue Léonard de Vinci, 92 400 Courbevoie ;
- **Campus de l'IPJ** (2ème site secondaire) : Institut Pratique du Journalisme, 24 rue Saint-Georges, 75 009 Paris.
- **Espace ENAMOMA** : (3ème site secondaire) Résidence Saint-Jacques, 26 rue du Faubourg Saint-Jacques, 75 014 Paris
- **PariSanté Campus** : (4ème site secondaire) 2-10, Rue d'Oradour-sur-Glane, 75015 Paris 15ème ou 92130 Issy-les-Moulineaux
- **EUROPLAZZA** : 20 avenue André Prothin, 92 400 COURBEVOIE La Défense

### 3.6 - Délais d'exécution

Le début d'exécution prévisionnel est fixé au 1<sup>er</sup> juillet 2025.

Le soumissionnaire devra dans son mémoire technique indiquer les délais d'exécution de l'ensemble des prestations du présent accord cadre.

### 3.7 - Codes nomenclature CPV

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés publics européens (CPV) sont :

Code principal	Description
32321200-1	Equipement audiovisuel
Code secondaire	Description
32321300-2	Matériel audiovisuel

## **ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

### **4.1 - Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées

### **4.2 - Unité monétaire**

La monnaie utilisée est l'euro.

### **4.3 - Délai de validité des offres**

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### **4.4 - Conditions de participation des concurrents**

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur(s) offre(s) sous forme de groupement conjoint ou solidaire en application de l'article R.2142-19 et suivant du Code de la Commande Publique (CCP).

Un même opérateur économique ne peut pas présenter plusieurs offres, en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

En cas de groupement, les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour l'ensemble des adhérents au groupement d'opérateurs. Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Le mandataire est dans tous les cas solidaires de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution du marché.

### **4.5 - Sous-traitance**

Le marché peut faire l'objet d'une sous-traitance telle que définie par l'article L.2193-2 et L.2193-3 du CCP.

Le candidat qui envisage de sous-traiter doit nous fournir l'ensemble des éléments d'agrément si dessous.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. A cette fin, le candidat fournira une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée.

La notification du marché public vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement prévues.

### **4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public**

Les dépenses relatives au présent marché public sont financées par imputation sur le budget propre de l'Université.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique).

### **4.7 - Marchés publics réservés**

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R.2113-7 et R.2113-8 du CCP.

## **ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

### **5.1 - Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) commun à tous les lots ;
- L'acte d'engagement (AE) commun à tous les lots ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) par lot ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) par lot ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe RGPD commun à tous les lots.
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et son annexe RGPD commun à tous les lots.
- Plan de l'Europalaza pour le DQE lot 1

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

### **5.2 - Obtention du dossier de consultation**

Les opérateurs économiques peuvent uniquement télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité à l'adresse Internet du profil acheteur (PLACE) suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'identification permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées à la consultation. Dans le cas contraire, il appartiendra aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

## **ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE**

### **6.1 - Renseignements complémentaires**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les opérateurs économiques devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite dans les conditions définies ci-dessous.

Les renseignements **d'ordre administratif et technique** pourront être obtenus par voie électronique, en utilisant le lien « Poser une question » figurant sur la page de détail du marché public à l'adresse Internet du profil acheteur suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant retiré un dossier de consultation en s'identifiant.

### **6.2 - Modifications du dossier de consultation**

L'Université se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation des entreprises.

Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente sera modifiée en fonction de cette nouvelle date.

## ARTICLE 7 - CANDIDATURE

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature définie ci-après.

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés en fonction du type de candidature retenue. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

### 7.1 - Document unique de marché européen

Le candidat doit préparer en amont de la consultation le DUME à l'aide du site internet suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume>. A partir du numéro SIRET, le DUME sera automatiquement pré-rempli des renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global.

Les candidats ne disposant pas de numéro de SIRET doivent déposer leur offre dans le cadre de la candidature classique.

### 7.2 - Candidature classique

**Les candidats devront produire obligatoirement les pièces suivantes :**

- **La lettre de candidature ou formulaire DC1** ou équivalent.
- **La déclaration du candidat ou formulaire DC2** ou forme libre reprenant les mêmes éléments que ceux indiqués dans l'avis d'appel public à concurrence.
- **Une déclaration de sous-traitance ou formulaire ATTR12** ou équivalence mentionnée dans le mémoire technique du candidat

En cas de groupement, chaque cotraitant produira les documents ci-dessus sauf le DC1 commun au groupement.

Les déclarations peuvent être téléchargées en suivant le lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

### 7.3 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat

Les candidats devront transmettre les justificatifs et moyens de preuves concernant leurs aptitude et capacités :

- **Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires pour les prestations objet du marché**, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- **Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement** pour chacune des trois dernières années ;
- **Présentation d'une liste des principales prestations effectuées** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.
- **Copie du jugement prononcé** si le candidat est en redressement judiciaire ;

Si, pour une raison justifiée, le candidat n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.



## ARTICLE 8 - OFFRE

### 8.1 - Pièces

**Le soumissionnaire devra obligatoirement produire les pièces suivantes :**

- **Une lettre d'accompagnement**, mentionnant ses n° de SIRET et de TVA Intracommunautaire et précisant les coordonnées (nom, qualité, téléphone, courriel) de la personne en charge du suivi ;
- **Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) du lot candidaté ;**
- **Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) du lot candidaté ;**
- **Un mémoire technique** devant comporter :
  - Les fiches techniques du matériels proposés
  - Une présentation de l'équipe dédiée en charge du marché (CV des membres, composition, mention des différents profils, qualifications, attributions, expérience des membres en matière de conduite de missions similaires, identification de l'interlocuteur référent et ses coordonnées, dispositif en cas de crise) ;
  - Les méthodologie et organisation proposées pour la livraison, l'installation et la maintenance par le soumissionnaire ;
  - Les modalités de commande ;
  - Les modalités de garantie et du Service-Après-Vente ;
  - Les délais de livraison des produits et leur d'installation et les délais d'intervention pour la maintenance ;
  - Les caractéristiques des moyens de transport ;
  - La gestion des déchets
- **Le catalogue fournisseur de préférence sous format xls ou xlsx.**

**L'ensemble des documents cités ci-dessus doivent obligatoirement être présents dans l'offre et être complétés dans tous leurs éléments.**

### 8.2 - Documents supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché public, les soumissionnaires sont autorisés à remettre, les documents suivants :

1. L'Acte d'Engagement (AE)
2. Un relevé d'identité bancaire
3. Les attestations fiscales et sociales :
  - Pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites au 31 décembre de l'année écoulée (**datant de moins de 6 mois**).
  - Pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : 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 États 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 (**datant de moins de 6 mois**).
4. L'attestation d'assurance civile en cours de validité.

Ou à transmettre le lien vers une plateforme de gestion des tiers où ils seraient déposés.

## ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS

Les candidats doivent impérativement déposer leur réponse par voie dématérialisée.

Les plis peuvent être déposés par voie électronique, avant la date et l'heure limites fixées en page 1 du règlement de consultation, sur le site internet du profil acheteur suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (PLACE) une « Aide » comprenant un « guide utilisateur », des modules d'autoformation et des outils qui précisent les conditions et modalités d'utilisation de la plateforme des achats ; notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires si le soumissionnaire souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### 9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

### 9.2 - Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peut être modifiées par l'Université.

### 9.3 - Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis une copie de sauvegarde selon l'une des deux formes suivantes :

- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde - l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise ».
- par voie dématérialisée dans les conditions prévues par l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

En cas d'envoi sur support physique, elle doit être adressée à l'adresse suivante :

**Université Paris Dauphine – PSL**  
**Service Achat (bureau D519)**  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 775 Paris cedex 16

#### 9.4 - Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

#### 9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite

Les plis doivent parvenir au plus tard avant la date et l'heure limite fixées sur la première page du présent règlement. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus. Les plis sous forme numérique parvenant hors délai seront détruits.

### ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES

#### 10.1 - Sélection des candidatures

Cette sélection sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R2142-1 et suivant du CCP.

Sont éliminées les candidatures qui ne présentent pas les capacités et garanties professionnelles et financières suffisantes au regard de l'objet du marché public et de ses conditions d'exécution.

#### 10.2 - Jugement des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'Université peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Pour attribuer le marché public au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'Université se fonde sur les critères ci-dessous avec leur pondération :

Critères		Pondération
<b>Valeur technique</b>		<b>50.0 %</b>
<u>Sous-critère 1</u> : Fonctionnalités et performance du matériel proposé	40%	
<u>Sous-critère 2</u> : Moyens humains et Méthodologie de réalisation des prestations	40%	
<u>Sous-critère 3</u> : Délais	20%	
<b>Prix sur la base du prix TTC indiqué dans le DQE</b>		<b>40.0 %</b>
<b>Développement durable</b>		<b>10%</b>
<u>Sous-critère 1</u> : Indice de durabilité ou à défaut de réparabilité	50%	
<u>Sous-critère 2</u> : Gestion des déchets	50%	

Le classement des offres s'effectue par l'addition des notes pondérées. Les entreprises sont classées par ordre décroissant en fonction de cette note finale obtenue. En cas d'égalité, le critère prix est prépondérant.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

### 11.1 - Pièces à fournir

L'attributaire est le soumissionnaire arrivant en tête du classement.

Il a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse qui est retenue provisoirement.

Pour mémoire, le soumissionnaire retenu pour se voir attribuer le marché public devra remettre, dans le délai indiqué par l'Université et à sa demande :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1er Juin 2016, texte n°32) ;
- Pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail le cas échéant ;
- Extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.
- Un acte d'engagement complété et signé (s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre) ;
- L'annexe RGPD du CCAP complétée.

A défaut, l'offre du soumissionnaire classée suivante sera choisie.

Si le marché n'a pas été signé lors de la remise des offres, celui-ci est signé par l'attributaire retenu. Il devra dans les 10 jours calendaires transmettre l'acte d'engagement ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) signés. Celui-ci pourra soit signer de manière manuscrite, soit électroniquement.

### 11.2 - Signature électronique des documents

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme de dématérialisation.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et du règlement eIDAS du 23 juillet 2014, le candidat doit respecter les dispositions suivantes :

**Cas n°1 :** Le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plateforme PLACE) : le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou d'information.

**Cas n°2 :** le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur et utilise l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- **Le certificat de signature émane d'une liste de confiance** française ou européenne : dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature. La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
  - L'identité du signataire,
  - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de confiance suivante :
    - <https://www.ssi.gouv.fr/administrations/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
  - Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES),
  - Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
  - L'intégrité du fichier signé.
- **Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.** La conformité du produit au RGS doit être vérifiée. Le signataire devra transmettre avec le document signé :
  - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature,
  - 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 service de certification électronique émetteur.
  - La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
    - L'identité du signataire,
    - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du

référentiel général de sécurité,

- Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES),
- Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
- L'intégrité du fichier signé.

Les documents doivent être signés de façon unitaire.

**Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.**

**Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.**

## **ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS**

Tous les soumissionnaires, retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation, conformément à l'article R2181-2 du CCP sur la plateforme à l'adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucun courrier papier ne sera envoyé dans le cadre de la procédure.

## **ARTICLE 13 - RECOURS**

### **13.1 - Recours amiables**

Comité Consultatif Interrégional De Règlement Amiable Des Différends Relatifs Aux Marchés Publics De Paris - (CCIRA) - Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris - Direction des affaires juridiques - 5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15 - Secrétariat du CCIRA de Paris - Tél. : 01 82 52 42 72 - Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### **13.2 - Recours contentieux**

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Paris**  
**7, rue de Jouy,**  
**75 181 Paris Cedex 04**

Téléphone : 01 44 59 44 00  
Télécopie : 01 44 59 46 46  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.
- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.