

Marche Public De Fournitures Courantes et de Services**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)****Pouvoir adjudicateur :****SORBONNE UNIVERSITE**Représenté par :
La présidente de Sorbonne Université**Direction des Achats**
Service achats de fournitures,
services et prestations intellectuelles
1, Rue Victor Cousin
75230 PARIS Cedex 5**OBJET DU MARCHÉ PUBLIC**

Acquisition, installation et mise en service de hottes de change

Référence de la procédure : **SU-2025-SAFSPI188-HOTTES****Date et heure limites de remise des offres :****23 avril 2025 à 12H00**

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).

Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	4
1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
2 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS.....	4
3 : DUREE DE VALIDITE DES OFFRES	4
4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FONCTIONNELS.....	4
Contexte.....	5
ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION	5
1.1 : ALLOTISSEMENT	5
1.2 : CODE CPV ASSOCIES.....	5
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 : ETENDUE DE LA CONSULTATION	5
2.2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHE.....	6
2.2.1 : NATURE ET FORME DU MARCHE	6
2.2.2 : DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHE.....	6
2.2.3 : PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE, VARIANTE	6
2.2.4 : UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE	6
ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION (DC).....	6
3.1 : CONTENU DU DC.....	6
3.2 : OBTENTION DU DC.....	7
3.3 : MODIFICATION DU DC	7
ARTICLE 4 : ECHANGES ELECTRONIQUES	7
ARTICLE 5 : MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS	7
5.1 : PRESENTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES.....	8
5.1.1 : COTRAITANCE	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 MARCHE EUROPEEN)	9
5.2.3 : DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE	10
5.2.4 : DOCUMENTS RELATIFS A L'ATTRIBUTION.....	10
5.3 : REMISE DES PLIS (CANDIDATURE ET DES OFFRE) DEMATERIALISES	11
Copie de sauvegarde :	11
ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	12
6.1 : ANALYSE DE LA CANDIDATURE	13
6.2 : NEGOCIATION.....	13
6.3 : JUGEMENT DES OFFRES	14
6.3.1 : EXAMEN DES OFFRES.....	14

6.3.2 : CRITERE DE SELECTION DES OFFRES	14
6.4 : ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC	15
ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS	17
7.1 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS	17
7.2 : ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION	17
7.3 : DELAIS D'INTRODUCTION DES RECOURS	17
7.4 : SERVICE AUPRES DUQUEL LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES DELAIS DE RECOURS	17

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

1 : IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Sorbonne Université

Direction des achats

Service achat de fournitures, services et prestations intellectuelles

1, Rue Victor Cousin

75230 PARIS Cedex 5

2 : DATE LIMITE DE RECEPTION DES PLIS

La date limite de réception des plis est fixée au **mercredi 23 avril à 12H00**, délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront pas admis ni ouverts.

3 : DUREE DE VALIDITE 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 candidat 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.

4 : RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS, JURIDIQUES, TECHNIQUES ET FONCTIONNELS

Toutes les questions sont posées sur la plate-forme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr à la rubrique « Question » de la page d'accueil de la consultation (**SU-2025-SAFSPI188-HOTTES**).

Contexte

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 55 000 étudiants dont 3 900 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 400 enseignants, enseignants chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de trente sites en Ile de France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet l'acquisition, l'installation et la mise en service de hottes de change.

L'UMS28, unité de la Faculté de Santé de Sorbonne Université, souhaite acquérir 6 hottes de change ou hottes de transfert d'animaux, nécessaires aux opérations de change de cages ventilées de rongeurs dans une zone d'hébergement de statut sanitaire EOPS.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées dans le CCTP.

1.1 : ALLOTISSEMENT

Le marché n'est pas alloti. En effet, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

1.2 : CODE CPV ASSOCIES

39180000 – mobilier de laboratoire

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 : ETENDUE DE LA CONSULTATION

Soumise aux dispositions du Code de la commande publique, la consultation est conduite sous la forme d'une procédure adaptée en application des articles L.2123-1-1° ; R.2123-1-1° et R.2123-4 à R.2123-6 du Code de la commande publique.

La participation à la consultation vaut acceptation sans restriction du présent règlement.

Le présent règlement de la consultation (RC) comporte deux annexes :

- une annexe relative aux conditions de la dématérialisation

- une annexe relative à la bourse à la cotraitance sur PLACE.

2.2 : CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ

2.2.1 : NATURE ET FORME DU MARCHÉ

Ce marché est un marché à procédure adaptée soumis aux dispositions des articles L.2123-1, R.2123-1, R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

Le présent contrat est un marché public de fournitures courantes et services. Il s'agit d'un marché ordinaire à prix forfaitaires.

2.2.2 : DUREE ET RECONDUCTION DU MARCHÉ

Le marché public est conclu pour une durée de sept mois à compter de sa notification.

2.2.3 : PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE, VARIANTE

Le marché comprend une prestation supplémentaire éventuelle facultative : extension du délai de garantie au-delà des 24 mois exigés.

Dans le cadre de la présente consultation, les offres variantes à l'offre de base à l'initiative des soumissionnaires ne sont pas autorisées.

Aucune variante à l'initiative de l'acheteur n'est prévue pour ce marché public.

2.2.4 : UNITE MONETAIRE ET DROIT APPLICABLE

L'euro est la monnaie de compte du marché public. Les soumissionnaires présentent 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 public.

ARTICLE 3 : DOSSIER DE CONSULTATION (DC)

3.1 : CONTENU DU DC

Le DC est composé des documents suivants :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et ses annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'acte d'engagement, son annexe financière (DPGF)
- Le formulaire DC1 - lettre de candidature,
- Le formulaire DC2 - déclaration du candidat,
- L'acte d'engagement
- Le cadre de réponse technique

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au DC et dans les conditions prescrites au CCP. En cas de contradiction entre les différentes pièces du marché public, les pièces prévalent dans l'ordre établi à l'article 4 du CCAP.

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
Référence de la consultation : **SU-2025-SAFSPI188-HOTTES**

Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site www.marchespublics.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.

L'acheteur déconseille fortement aux candidats 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.

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

3.3 : MODIFICATION DU DC

Les candidats ne doivent pas apporter de modification au dossier de consultation.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 5 jours** avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au DC. Tous les candidats en sont avisés via la plate-forme 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, doit parvenir à la Direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des plis**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via PLACE au plus tard 5 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

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

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

ARTICLE 4 : ECHANGES ELECTRONIQUES

Sorbonne Université 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, **les candidats doivent préciser lors de la remise de leur pli le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure**, que Sorbonne Université utilisera pour tout échange via la plateforme.

ARTICLE 5 : MODALITES DE REPONSES DES CANDIDATS

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au DC et dans les conditions déterminées par les pièces du marché public.

Les documents composant la candidature et l'offre sont exclusivement rédigés **en langue française ou accompagnés d'une traduction le cas échéant**.

5.1 : PRESENTATION DES OPERATEURS ECONOMIQUES

Les opérateurs économiques sont autorisés à 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 : COTRAITANCE

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 R.2142-24 du Code de la commande publique, si le contrat 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 du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du Code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché public. 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 au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le pouvoir adjudicateur 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 règlement de la consultation.

5.1.2 : SOUS-TRAITANCE

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, 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, le soumissionnaire 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 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 le pouvoir adjudicateur.

Cette annexe est complétée par le candidat du marché public et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée 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 égal ou 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

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

5.2.1 : DOCUMENTS RELATIFS A LA CANDIDATURE

Les candidats produisent à l'appui de leur 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 des candidats.

Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance 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.

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- **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 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- **Les références détaillées** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
- 4- **Des attestations de bonne exécution** si les candidats en possèdent.
- 5- **Une déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels des candidats et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 6- **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles.

5.2.2 : DUME (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPEEN)

Conformément aux dispositions de l'article R. 2143-4 du Code de la commande publique, Sorbonne

L'Université accepte que les candidats présentent leur 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.

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

5.2.3 : DOCUMENTS RELATIFS A L'OFFRE

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

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

- L'annexe financière (DPGF) dûment complétée. Cette annexe devra être transmise sous format Excel
- Le cadre de réponse technique pouvant comporter des annexes (fiches techniques, rapports)

L'absence de l'un de ces documents entraîne pour les candidats le rejet de leur offre.

Pour les besoins de l'analyse des offres il est demandé aux candidats de respecter scrupuleusement ce formalisme et de ne pas faire une proposition commerciale selon leur modèle habituel (notamment les conditions générales de vente).

5.2.4 : DOCUMENTS RELATIFS A L'ATTRIBUTION

Les soumissionnaires qui le désirent peuvent joindre dès la remise de leur candidature :

- 1) L'**acte d'engagement** - formulaire ATTRI1 - complété, daté et signé.

Si l'opérateur économique se présente seul, le formulaire ATTRI1 doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il 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. En toute hypothèse, un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

- 2) Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
- 3) Un **RIB**. Les candidats étrangers devront communiquer un document de la banque indiquant le code IBAN et le code SWIFT.
- 4) Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire.
- 5) Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner**, mentionné aux articles L2141-4 et 2341-3 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
- 6) Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L243-15 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 D8222 5 1° du Code du travail et D243-15 du Code de sécurité sociale). L'acheteur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

- 7) Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**
- 8) Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.
- 9) Le **numéro de TVA intracommunautaire.**

5.3 : REMISE DES PLIS (CANDIDATURE ET DES OFFRE) DEMATERIALISES

En application des dispositions de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, **la remise des plis se fera exclusivement de façon dématérialisée via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :**

La remise des plis se fera exclusivement via PLACE :

- www.marches-publics.gouv.fr,
- Référence de la consultation : **SU-2025-SAFSPI188-HOTTES**
- selon les modalités décrites dans l'annexe au présent RC «Conditions de la dématérialisation».

Toute candidature ou offre, remise sur support « papier » ou sur support physique électronique à l'exception de la copie de sauvegarde prévue à l'article R. 2132-11 du Code de la commande publique sera considérée comme irrégulière et traitée dans les conditions fixées aux articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique.

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) est fixée le **23 avril 2025 à 12h00**. 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 suffisante dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Copie de sauvegarde :

Les candidats qui effectuent 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 doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible sans avoir besoin d'ouvrir l'enveloppe :

COPIE DE SAUVEGARDE**« NE PAS OUVRIR »**

Sorbonne Université
A l'attention de Madame Marie-Pierre RUETTE
Direction des Achats
Service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles
1, Rue Victor Cousin
75230 PARIS Cedex 5

Référence : **SU-2025-SAFSPI188-HOTTES****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 demande d'avis de réception ou remise en main propre à la direction des achats de Sorbonne Université contre récépissé.

La réception des plis contenant la copie de sauvegarde est assurée à la Direction des achats.

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 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 de l'offre des candidats.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise. Aucune candidature ou offre envoyée par email ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

ARTICLE 6 : SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

Conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures. Conformément à l'article R. 2144-3, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché public.

6.1 : ANALYSE DE LA CANDIDATURE

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 de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq (5) jours ouvrés.

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

- Les candidats non recevables en application des articles L. 2141-1 à L. 2141-14 du Code de la commande publique ;
- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment replis et signés ;
- Les candidats dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

Les critères sont les suivants :

- Capacités techniques et financières ;
- Situation juridique.

6.2 : NEGOCIATION

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'engager une ou plusieurs phases de négociation à l'issue de la remise des offres initiales.

La négociation pourra être organisée **par écrit via le profil acheteur, PLACE, en présence dans les locaux de Sorbonne Université (Paris)** ou par visioconférence.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre notamment son prix. Elle pourra également permettre la mise au point des conditions d'exécution du marché.

Les exigences minimales à respecter - à savoir l'objet du marché - et les critères d'attribution ne pourront pas faire l'objet de négociation.

S'agissant d'une consultation menée en procédure adaptée, les soumissionnaires peuvent présenter dans un document annexe à leur offre technique et financière, les éléments qu'ils souhaiteraient négocier. Le pouvoir adjudicateur pourra au moment des négociations prendre en considération les éléments ainsi évoqués.

Si la négociation se déroule en présentiel, elle débutera par une audition des soumissionnaires au cours de laquelle ces derniers présenteront à l'acheteur leur compréhension du besoin et la présentation de leur offre pour satisfaire ce besoin.

La négociation pourra, le cas échéant, se dérouler en phases successives.

Toutefois, l'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

6.3 : JUGEMENT DES OFFRES

6.3.1 : EXAMEN DES OFFRES

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 à R2152-7 du Code de la commande publique. Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées.

Toutefois, l'acheteur peut autoriser les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

La régularisation des offres irrégulières ne peut avoir pour effet d'en modifier des caractéristiques substantielles.

La non production de l'une des pièces demandées à l'article 5.2.3 du présent RC entraîne le rejet de l'offre.

6.3.2 : CRITERE DE SELECTION DES OFFRES

Le jugement des offres régulières, acceptables et appropriées, et qui n'ont pas été rejetées en applications des articles R. 2152-3 et R. 2152-5 du code de la commande publique, s'effectue dans les conditions de l'article R. 2152-6 et R. 2152-7 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 :

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, 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.

Critères	Pondération (%)
Critère 1 : Valeur technique	30%
Facilité de nettoyage de la hotte (démontage de la surface de travail et des vitres, accès aux pré-filtres, accès aux lampes, matière du plan de travail)	50 %
Modalités proposées pour la limitation du volume sonore	15 %
Poids en Kg (facilité pour déplacer la hotte)	15 %
Système permettant d'ajuster la hauteur du plan de travail (hauteur maximale et minimale)	5 %
Nombre de prises électriques (et/ou usb) sous la hotte	5% 5 %
Modalités et délai d'extension de garantie au-delà de la durée minimum de 2 années	5 %
Service après-vente : interlocuteur dédié et proposition d'optimisation des délais de prise en compte des demandes d'intervention (maximum 72h en cas de dysfonctionnement)	
Critère 2 : Prix	60 %
Prix : prix évalué sur le montant global de l'offre (DPGF) La note du prix est calculée de la manière suivante : [Montant TTC du candidat ayant présenté l'offre la moins élevée] / [Montant TTC du candidat analysé] X pondération du critère du prix.	100 %
Critère 3 : RSE	10 %
Durée de disponibilité des pièces détachées et gestion des stocks	40 %
Fréquence de remplacement des pré-filtres et des filtres HEPA	20 %
Durée de vie des consommables	20 %
Consommation d'énergie des appareils (LED ? nombre de lux)	10 %
Gestion des déchets de consommables	10 %

Les délais maximums d'intervention sont définis par le candidat dans son offre, et deviendront ainsi contractuels. Ils seront le point de départ du délai de retard.

6.4 : ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public devra produire :

1. **L'acte d'engagement** - formulaire ATTR11 - complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société - pour lequel il soumissionne.
2. Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.

3. Un **RIB**.
4. Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire.
5. Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
6. 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).
L'acheteur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
7. **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**
8. Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.
9. Le **numéro de TVA intracommunautaire**.

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, notamment l'acte d'engagement, le CCP et le DC1, doivent être dûment datés et signés par une personne habilitée à engager l'attributaire. Ils peuvent être fournis dès la remise des plis.

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 ATTR11 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 ATTR11 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement*). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

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 et du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non production de ces documents sous un délai de cinq (5) jours ouvrés 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 sont informés du rejet de leur offre dans les conditions des articles R. 2181-1 et R. 2181-3 du Code de la commande publique.

ARTICLE 7 : VOIES ET DELAIS DE RECOURS

7.1 : INSTANCE CHARGEE DES PROCEDURES DE RECOURS

Tribunal administratif de Paris
7, rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00
Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

7.2 : ORGANE CHARGE DES PROCEDURES DE MEDIATION

En application des articles R. 2197-1, R. 2197-16, D. 2197-15 et D.2197-17 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. : 01 82 52 42 67 ou 01 82 52 40 00
Fax : 01 82 52 42 95
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

7.3 : DELAIS D'INTRODUCTION DES RECOURS

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires et les actes détachables du contrat : 2 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 (CJA).
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L.551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R.551-6 du CJA.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 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.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles 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 AUPRES DUQUEL LES RENSEIGNEMENTS PEUVENT ETRE OBTENUS CONCERNANT L'INTRODUCTION DES DELAIS DE RECOURS

Greffé du tribunal administratif de Paris :
7 rue Jouy
75004 PARIS
Tel : 01 44 59 44 00
Fax : 01 44 59 46 46
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr