

Direction des Achats

Service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles

Pôle transversal

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION
(RC)**

Acheteur :

Sorbonne Université
Représenté par :
La Présidente de Sorbonne Université

Direction des Achats
Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles
18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05
Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05

OBJET DE L'ACCORD-CADRE

**Fourniture de rayonnages fixes et mobiles pour les magasins des campus de
Sorbonne Université**

DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS

Vendredi 16 mai 2025 à 12h00

**La remise d'échantillons et une démonstration sont obligatoires, voir article
13.3 du présent document**

(UTC+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Adresse de la plateforme de dématérialisation PLACE
<https://www.marches-publics.gouv.fr/>
Numéro d'assistance de PLACE
+33 (0)1 76 64 74 07

SOMMAIRE

Article 1 : Identification du pouvoir adjudicateur.....	4
Article 2 : Objet de l'accord-cadre	4
Article 3 : Procédure de passation	4
Article 4 : Structuration du marché / de l'accord-cadre.....	4
4.1 Allotissement.....	4
4.2 Forme du marché	4
Article 5 : Durée du marché ou de l'accord-cadre.....	4
5.1 Date de début d'exécution.....	4
5.2 Reconduction de l'accord-cadre.....	4
Article 6 : Montant du marché ou de l'accord-cadre.....	5
Article 7 : Variantes.....	5
Article 8 : Prestations supplémentaires éventuelles	5
Article 9 : Documents de la consultation et compléments	5
9.1 Documents de la consultation.....	5
9.2 Renseignements complémentaires.....	6
9.3 Modification du DCE.....	6
Article 10 : Modalités de communication entre Sorbonne Université et les candidats.....	6
10.1 : Langue	6
10.2 : Échanges électroniques.....	6
Article 11 : Groupement d'entreprises	7
Article 12 : Sous-traitance.....	8
Article 13 : Contenu des réponses.....	8
13.1 Présentation de la candidature	8
13.2 Pièces à produire dans le cadre de l'offre	10
13.3 Échantillons et démonstration	10
Article 14 : Modalités de transmission des réponses.....	11
14.1 Remise dématérialisée	11
14.2 Copie de sauvegarde	12

14.3 Délai de validité des offres	13
Article 15 : Modalités et critères d'attribution	14
15.1 : Examen des candidatures.....	14
15.2 : Examen et critère de sélection des offres	15
Article 16 : Négociations	17
Article 17 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre.....	17
Article 18 : Signature et notification du marché ou de l'accord-cadre	20
Article 19 : Délais et voies de recours.....	20
19.1 Instance chargée des procédures de recours.....	20
19.2 Organe chargé des procédures de médiation	20
19.3 Délais d'introduction des recours	20
19.4 Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours.....	21

Article 1 : Identification du pouvoir adjudicateur

Sorbonne Université
21, rue de l'École de Médecine
75006 Paris

Représenté par :

La Présidente de Sorbonne Université : Nathalie DRACH-TEMAM

Direction des Achats
Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles
18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05
Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05

Article 2 : Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet le conseil à l'implantation, la fourniture et l'installation de rayonnages fixes et mobiles des magasins des campus de Sorbonne Université.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées au Cahier des Clauses Particulières (CCP).

Code CPV principal :

- 39131100-0 - Rayonnages d'archives

Codes CPV supplémentaires :

- 39152000-2 : Rayonnages mobiles

Article 3 : Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Les prestations relèvent d'un contrat de Fourniture et de Services – CCAG Fournitures Courantes et Services (FCS).

Article 4 : Structuration du marché / de l'accord-cadre

4.1 Allotissement

Le présent marché n'est pas alloti, car il n'est pas possible d'identifier des prestations distinctes, conformément aux articles L2113-10 et L2113-11 du code de la commande publique.

4.2 Forme du marché

Le présent marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire à bons de commande.

Article 5 : Durée du marché ou de l'accord-cadre

5.1 Date de début d'exécution

Le marché commence à s'exécuter à compter de sa date de notification.

5.2 Reconduction de l'accord-cadre

Référence de la consultation : SU-2025-SAFSPI194-RAYONNAGES
RC

Le présent marché est conclu pour une durée ferme de 1 an, à compter de la date de notification. Le marché est reconductible trois (3) fois, douze (12) mois, sans pouvoir excéder quarante-huit (48) mois.

La décision de reconduction est tacite. En application des dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique, le titulaire ne peut refuser la reconduction.

En cas de non-reconduction, Sorbonne Université devra en informer le titulaire par voie expresse deux (2) mois avant la date anniversaire du marché. L'absence de reconduction est un pouvoir discrétionnaire du pouvoir adjudicateur.

Article 6 : Montant du marché ou de l'accord-cadre

Conformément au décret du 23 août 2021, l'accord-cadre est conclu avec un montant maximum de 1 000 000 € HT sur la durée totale du marché.

Sans que ce montant ne constitue un engagement contractuel, le montant de l'accord-cadre sur sa durée totale (reconductions éventuelles comprises) est estimé à 280 000 € HT.

Aucune indemnité de dédit ne sera due par Sorbonne Université au cas où le montant cumulé des bons de commande passés sur le fondement de l'accord-cadre n'atteindrait pas le montant estimé indiqué ci-dessus.

Article 7 : Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Article 8 : Prestations supplémentaires éventuelles

La présente consultation ne contient aucune prestation supplémentaire éventuelle (PSE).

Article 9 : Documents de la consultation et compléments

9.1 Documents de la consultation

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces électroniques suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Annexe financière : Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le cahier des clauses particulières (CCP) ;
- Le cadre de réponse technique (CRT)
- Le formulaire DC1 - Lettre de candidature ;
- Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat ;
- Le formulaire DC4 - Déclaration de sous-traitance ;
- L'attestation de remise des échantillons et de réalisation de la démonstration.

Ces documents sont accessibles uniquement par téléchargement sur la plateforme PLACE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par Sorbonne Université, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- .zip/.rar ;
- .doc, .xls, .pdf.

9.2 Renseignements complémentaires

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, la seule voie autorisée est le portail de dématérialisation PLACE (Plate-forme des achats de l'État).

Les notifications des réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais, et au plus tard **cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent document**, pour autant que les candidats aient transmis leur demande au plus tard **sept (7) jours ouvrés** avant cette même date.

Aucune réponse ne sera donnée oralement.

9.3 Modification du DCE

Sorbonne Université se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au maximum **cinq (5) jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres figurant sur la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, Sorbonne Université en informera, tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions au présent règlement de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes de modification ou de compléments aux documents de la consultation.

Article 10 : Modalités de communication entre Sorbonne Université et les candidats

10.1 : Langue

Les correspondances, réunions et discussions relatives à la présente consultation et à l'exécution du marché se déroulent en langue française.

Les documents fournis par le candidat seront rédigés en langue française. Le français sera également la langue d'exécution du marché. Les personnes qui dans le cadre de ce marché seront en contact avec Sorbonne Université devront avoir une parfaite maîtrise de la langue française.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produit un document constituant, accompagnant ou émanant d'une administration de son pays d'origine, ce document devra être accompagné d'une traduction en langue française dont le candidat est réputé attester de l'exactitude et de la conformité avec l'original.

10.2 : Échanges électroniques

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre Sorbonne Université et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

À cette fin, l'outil de communication choisi par Sorbonne Université pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation de l'État : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dont l'accès est gratuit.

Sorbonne Université entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui seront posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du marché.

Sorbonne Université attire l'attention des candidats sur le fait que seule l'identification des candidats lors du téléchargement du dossier de la consultation permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation, et de déposer une réponse.

Pour ce faire, les candidats peuvent compléter en ligne un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, l'adresse postale et le SIREN ainsi que le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel valide permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les candidats doivent en outre s'assurer que les courriels provenant de la plateforme PLACE ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de leur messagerie électronique.

Sorbonne Université décline donc toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre.

Article 11 : Groupement d'entreprises

Dans le cadre du présent marché public, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement, conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R.2142-20 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché).
- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché) ;

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de groupement, le mandataire doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats sont en outre informés que :

- Il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;

- Il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres et la date de signature du marché.

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, sous-traitants 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 et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

Dans le cadre de procédures incluant une ou plusieurs phases de négociation ou de dialogue, le pouvoir adjudicateur autorise le groupement qui en fait la demande à modifier sa composition lorsque les conditions suivantes sont remplies :

1° Le groupement dispose des garanties économiques, financières, techniques et professionnelles exigées par l'acheteur pour participer à la procédure ;

2° Cette modification ne porte pas atteinte au principe d'égalité de traitement des candidats ni à une concurrence effective entre ceux-ci.

Article 12 : Sous-traitance

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché ou de l'accord cadre.

Il lui est donc fortement recommandé de déclarer les sous-traitants dans le cadre de la présentation de sa candidature (se reporter à l'article 16.1 du présent règlement).

Article 13 : Contenu des réponses

13.1 Présentation de 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. **Le 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.
7. Déclarations appropriées de banques ou, le cas échéant, **preuve d'une assurance des risques professionnels pertinents**
8. **Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance** – le cas échéant

Les formulaires DC1 DC2 et DC4 sont disponibles à cette adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

Recours au DUME

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le **document unique de marché européen (DUME)** qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance ce document est également renseigné pour chaque sous-traitant.

Attention, conformément aux articles R.2143-11 à R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat qui transmet le DUME déclare être en mesure, sur demande de Sorbonne Université et dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la demande, de transmettre les pièces justificatives mentionnées à l'article 18 du présent document ainsi que les pièces attestant qu'il ne rentre pas dans les situations d'exclusion obligatoires et facultatives mentionnées respectivement aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Le document est à compléter sur l'adresse en ligne suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Sur la page d'accueil dudit site internet, à la rubrique « Qui êtes-vous », le candidat coche « Je suis un opérateur économique », puis à la question « Quelle action souhaitez-vous effectuer? » le candidat sélectionne « Create response ». Le candidat remplira par la suite les rubriques du DUME."

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que Sorbonne Université peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application de l'article R 2142-3, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

13.2 Pièces à produire dans le cadre de l'offre

Chaque offre comprend obligatoirement les pièces contractuelles suivantes :

- **L'annexe financière (BPU) à l'acte d'engagement dûment complétée sous format Excel ;**
- **Le cadre de réponse technique (CRT) fourni dans les documents de la consultation : Ce dernier est limité à 20 pages.**
- **L'attestation de remise des échantillons et de réalisation de la démonstration signée (voir article 13.3)**

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

Il n'est pas obligatoire de signer les documents constituant l'offre au stade de la remise des offres ni de fournir l'acte d'engagement. Ce dernier sera fourni par Sorbonne Université à l'attributaire pressenti.

13.3 Échantillons et démonstration

Conformément à l'article R2151-15 du Code de la commande publique, chaque candidat produira, à l'appui de son offre, les échantillons listés ci-après. La réception des échantillons devra se faire avant la date et l'heure de limite de remise des offres précisée dans le présent document. Cette demande ne donne pas lieu au versement d'une prime.

Liste des échantillons à fournir :

- Panneau métallique plein de départ Simple face 2,00 m (+ ou – 5%), largeur 35 cm (#24 BPU)
- Échelle/cadre suivant Simple face 2,00 (+ ou – 5%), largeur 35 cm (#232 BPU)

Référence de la consultation : SU-2025-SAFSPI194-RAYONNAGES
RC

- Tablette lisse métallique de 90 cm (+ ou – 5%), profondeur 35 cm (inclus support de tablette ou taquets) – (#313 BPU)
- Tablette renforcée, pour charges plus importantes qu'une tablette standard (+ de 100 kg au mètre linéaire), lisse métallique de 90 cm (+ ou – 5%) profondeur 35 cm (inclus support de Tablette renforcée pour charges plus importantes) – (#345 BPU)
- Tablette lisse de couverture métallique de 90 cm (+ ou – 5%), profondeur 35 cm (inclus support de tablette ou taquets) – (#373 BPU)
- Tablette télescopique de 90 cm (+ ou – 5%), profondeur 35 cm (inclus support de tablette ou taquets) – (#403 BPU)
- Croisillons – (#302 BPU)
- Butée arrière amovible de 90 cm (+ ou – 5%) – (#438 BPU)
- Plinthe amovible de 90 cm (+ ou – 5%) – (#446 BPU)
- Porte affiche A4 à coller ou visser (double face fourni) – (#459 BPU)
- **1 nuancier présentant la gamme proposée par le candidat**

Le candidat procèdera à une démonstration : lors de la livraison, il aura en charge d'assurer sur site le montage et le déconditionnement des échantillons listés. Une fois le matériel installé, le candidat aura l'obligation de présenter les principales fonctionnalités des produits exposés.

Afin de procéder à la livraison des échantillons et à la démonstration, les candidats devront s'entendre sur le lieu et la date de réalisation, a minima 48h avant, en prenant contact avec :

- **M. Thierry CALMA** : thierry.calma@sorbonne-universite.fr
- **Mme. Océane VALENCIA** : oceane.valencia@sorbonne-universite.fr

Le lieu de livraison et de démonstration est : **Campus Pierre et Marie Curie, 75005, Magasin 6566, sous-sol du SARA.**

Les candidats devront se munir du document « Attestation_échantillons_démonstration » fourni dans le dossier de consultation afin de le faire signer sur place. Cette attestation signée devra être jointe à votre offre.

La récupération des échantillons pourra se faire à compter de la notification du marché après avoir reçu l'accord de Sorbonne Université selon les mêmes modalités. Les éventuels échantillons non-récupérés dans un délai d'un mois à compter de la notification deviendront la propriété de Sorbonne Université.

La remise des échantillons et la démonstration sont obligatoires.

Article 14 : Modalités de transmission des réponses

La date et l'heure limite de remise des réponses à la présente consultation est indiquée sur la page de garde du présent document :

Vendredi 16 mai 2025 à 12h00

14.1 Remise dématérialisée

En application de l'article R.2132-7 et suivants du code de la commande publique, la transmission des documents en réponse à la consultation par voie électronique est obligatoire. Elle s'effectue en utilisant la plateforme PLACE disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Référence de la consultation : SU-2025-SAFSPI194-RAYONNAGES
RC

Les candidats trouveront sur ce site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État PLACE, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé. Notamment, l'envoi des documents sur une boîte mail d'un contact Sorbonne Université identifié n'est pas autorisé.

Horodatage :

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

Sécurité et confidentialité des candidatures :

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé https. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

Format des fichiers électroniques :

Les formats compatibles avec le système informatique de Sorbonne Université sont les suivants :

- .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf. ; rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx ;

Le candidat est invité à :

- Le cas échéant, transmettre le bordereau de prix au format .xls ou .xlsx (.doc ou .docx ou .pdf)

et le cadre de sa réponse technique au format .doc, .docx (ou .pdf) ;

- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;
- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

Anti-virus :

- Les candidats s'assurent avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature doit préalablement être traité par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre ;
- Si un virus était détecté, la copie de sauvegarde transmise le cas échéant sera ouverte. En cas d'absence de copie de sauvegarde ou lorsque cette même copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique contient un virus, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en est averti.

14.2 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.

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

Sorbonne Université
Direction des achats - Service Achat Transversal À l'attention de Mme Marie-Pierre RUETTE
ADRESSE POSTALE :
1, rue Victor Cousin | 75230 PARIS Cedex 5

Référence : **SU-2025-SAFSPI194-RAYONNAGES**

**EQUIPEMENT EN RAYONNAGES FIXES ET MOBILES DES MAGASINS DES CAMPUS DE SORBONNE
UNIVERSITE**

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, située au 18, rue de la Sorbonne, Paris 5ème, 4ème étage, bureau 401, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

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.

14.3 Délai de validité des offres

Les offres ont une durée de validité de cent-quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

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.

Article 15 : Modalités et critères d'attribution

15.1 : Examen des candidatures

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat.

L'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le marché est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, Sorbonne Université se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans cette hypothèse, si l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée numéro 1 conduit à constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée.

La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

Motifs d'exclusion au stade de l'analyse des candidatures :

Sorbonne Université vérifie la conformité des dossiers de candidature remis avec les dispositions de l'article 16.1 du présent règlement avant de procéder à l'analyse des candidatures.

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si Sorbonne Université constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Seuls les candidats présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas Sorbonne Université d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un

motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

15.2 : Examen et critère de sélection des offres

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, Sorbonne Université peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Sorbonne Université procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau ci-après.

Tableau des critères de sélection des offres

CRITERE / Sous-critère		Pondération (%)
VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE		50%
Sous critère 1	Optimisation des espaces et qualité technique, ergonomique et esthétique du matériel proposé	20%
	Jugé au regard : - de la méthodologie d'optimisation des espaces proposée - des échantillons et de la démonstration - des fiches techniques des matériaux et fournitures proposés sur les apports en termes de qualité, d'ergonomie ainsi que sur les aspects esthétiques des produits (qualité des pièces de fixation, garanties, épaisseur de la galvanisation, qualité de la peinture, nombre de couches, disponibilité des produits en différentes couleurs, notamment en blanc et gris, finitions proposées...).	
Sous critère 2	Qualité de la méthodologie d'exécution proposée pour la réalisation et le suivi des prestations (dont SAV)	15%
	Jugé au regard de la méthodologie mise en œuvre pour la réalisation des prestations, allant de la demande de devis jusqu'à l'installation, la maintenance du matériel et le service après-vente	

	proposé, en intégrant les éléments d’assistance, de la relation client et du reporting.	
Sous critère 3	Pertinence des moyens humains sur la base des tâches et missions des intervenants, de leurs compétences et expériences	10%
	Jugé au regard de la pertinence de la description de l’organisation proposée pour l’exécution du marché, en précisant le profil du référent commercial dédié, ainsi que sur les compétences et l’expérience des intervenants.	
Sous critère 4	Délais d’exécution	5%
	Jugé au regard des délais d’exécution proposés. Pour rappel, les délais indiqués dans le CCP sont des délais maximaux de réalisation des prestations, les candidats peuvent indiquer des délais inférieurs qui deviendront contractuels.	
PRIX DE L’OFFRE		40%
Le prix sera analysé sur la base d’un panier caché, établi en amont, affectant des quantités aux lignes du BPU. <ul style="list-style-type: none">Note du soumissionnaire = montant total HT du panier caché le plus bas / montant total HT du panier caché du soumissionnaire considéré *40		
VALEUR ENVIRONNEMENTALE DE L’OFFRE		10%
Sous critère 1	Taux de réemploi et de recyclage dans les produits proposés	5%
	Jugé au regard du nombre de produits issus du réemploi ou de la réutilisation et du nombre de produits intégrant des matières recyclées parmi les produits proposés au BPU.	
Sous critère 2	Considérations environnementales pour l’exécution de l’accord-cadre	5%
	Jugé au regard des considérations environnementales abordées dans le CCP et proposées dans le cadre de réponse technique (CRT) par les candidats. Notamment : qualité environnementale des matériaux utilisés (écolabels ou équivalents), choix des emballages pour le conditionnement, modalités mises en œuvre lors de la livraison (qualité environnementale des moyens matériels pour la livraison, optimisation des parcours de livraison...)	

Pour la valeur technique et environnementale :

- Pour le sous-critère 1 du critère 3, la méthode de notation est la suivante :
 - Taux de matériel issu du réemploi ou de la réutilisation :
 - Entre 0% et moins de 5% = équivaut à 20 % de la note maximale
 - Entre 5% et moins de 10% = équivaut à 40% de la note maximale
 - Entre 10% et moins de 15% = équivaut à 60% de la note maximale
 - Entre 15% et moins de 20% = équivaut à 80% de la note maximale
 - Plus de 20% = équivaut à 100% de la note maximale
 - Taux de matériel intégrant des matières recyclées :
 - Entre 0% et moins de 5% = équivaut à 20 % de la note maximale
 - Entre 5% et moins de 10% = équivaut à 40% de la note maximale
 - Entre 10% et moins de 15% = équivaut à 60% de la note maximale
 - Entre 15% et moins de 20% = équivaut à 80% de la note maximale
 - Plus de 20% = équivaut à 100% de la note maximale

- Pour chacun des autres sous-critères, la méthode de notation est la suivante :
 - Peu satisfaisant, juste conforme = équivaut à 20 % de la note maximale
 - Moyennement satisfaisant = équivaut à 40% de la note maximale
 - Satisfaisant = équivaut à 60% de la note maximale
 - Très satisfaisant = équivaut à 80% de la note maximale
 - Excellent = équivaut à 100% de la note maximale

Principes retenus pour la notation :

Une certaine valeur a été attribuée à chaque sous-critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement les plus avantageuses du point de vue du pouvoir adjudicateur.

Les offres économiquement les plus avantageuses sont celles ayant obtenu les notes finales, calculées selon la méthode précédente, les plus élevées.

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

En cas d'égalité des notes finales, c'est le classement du critère avec le plus d'importance sur le plan de la pondération qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le prix qui prévaudra.

Article 16 : Négociations

La négociation n'étant pas autorisée pour cette procédure, les soumissionnaires sont donc invités à proposer leur meilleure offre technique et économique au stade de la remise des offres.

Article 17 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer l'accord-cadre

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, Sorbonne Université n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Le candidat retenu devra fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché ou de l'accord cadre, les documents listés ci-dessous dans un délai qui sera imparti par Sorbonne Université.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, sa candidature sera rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement sera alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis au service acheteur de Sorbonne Université concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature du marché ou de l'accord cadre, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché ou par l'accord cadre.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti :

- 1) Si le candidat est un groupement, un document prouvant l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement (convention de cotraitance ou de groupement momentané d'entreprise) ;
- 2) Si le candidat ou un membre du groupement 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 ;
- 3) Une attestation de régularité fiscale prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé impots.gouv.fr) ;

Concernant la lutte contre le travail dissimulé

- **Pour les candidats établis en France**

- 4) Les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail, à savoir une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou **attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- 5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
 - Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
 - Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
 - Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
 - Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- **Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger**

6bis) Dans tous les cas, les documents suivants :

i) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;

ii) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, l'acheteur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.

7bis) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- i) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- ii) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- iii) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six (6) mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

Concernant la lutte contre l'emploi d'étranger sans titre de travail

- 6) Les pièces prévues à l'article D8254-2 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par l'employeur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

Concernant la vérification des conditions de détachement de salariés étrangers

- 7) Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
- 8) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail. Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est réputé avoir procédé aux vérifications mentionnées à l'article L. 1262-4-1 du code du travail dès lors qu'il s'est fait remettre ces documents. Si le cocontractant ne lui remet pas la copie de la déclaration de détachement, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre doit procéder à une déclaration, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation, selon la forme prescrite par l'article R. 1263-14 du code du travail ;

- 9) Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries (CIBTP).

Article 18 : Signature et notification du marché ou de l'accord-cadre

La signature du marché n'est requise que de l'attributaire du marché. La signature en original doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).

La signature des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

Article 19 : Délais et voies de recours

19.1 Instance chargée des procédures de recours

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS

7, rue Jouy

75004 PARIS

Tel : 01 44 59 44 00

Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

19.2 Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R. 2197-1, R. 2197-16, D. 2197-15 et D. 2197-17 du Code de la commande publique :

COMITE CONSULTATIF INTERREGIONAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES 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

Courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

19.3 Délais 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 : deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative.
- 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 Code de justice administrative.
- 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 R551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché 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).

19.4 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 : 01 44 59 44 00

Fax : 01 44 59 46 46

Courriel : greffe.ta-paris@juradm.fr

En cas de manquement par Sorbonne Université obligations de publicité et de mise en concurrence auxquelles est soumise la passation du (des) marché(s), les personnes susceptibles d'être lésées par ce manquement et ayant intérêt à conclure ce contrat, peuvent exercer les recours suivants :

- Un référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L. 551-12 du code de justice administrative (CJA), pouvant être introduit depuis le début de la procédure de passation jusqu'à la signature du marché ;
- Un référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23 du CJA, pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA ;
- Un recours de pleine juridiction contestant la validité du marché dans un délai de 2 mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées au sens de la décision Département de Tarn-et-Garonne (CE, Ass., 4 avril 2014, no358994). Ce recours en contestation de validité peut être assorti d'une demande tendant, sur le fondement de l'article L. 521-1 du code de justice administrative, à la suspension de l'exécution du contrat.
- 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).