

DIRECTION DES AFFAIRES FINANCIERES
SERVICE DES ACHATS ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Accord-cadre de location et maintenance de matériels de production monochrome et polychrome pour le pôle PAO et reprographie de la Sorbonne Nouvelle.

Lot n°1 : location et maintenance de deux copieurs monochromes

Lot n°2 : location et maintenance d'un copieur polychrome

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Reference de la consultation : USN REPRO / 2025-026

Date limite de remise des plis : **Jeudi 31 juillet 2025 à 17h00**

Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

Le présent document comprend seize (16) pages numérotées de 1 à 16

Article premier. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION	4
1.1 Pouvoir adjudicateur	4
1.2 Forme de la consultation.....	4
1.3 Objet de la consultation	4
1.4 – Montant de l'accord cadre :	5
Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION	5
2.1 - Durée de l'accord cadre.....	5
2.2 – Allotissement.....	6
2.3 – Variantes et tranches optionnelles.....	6
2.4 – Visite obligatoire des sites d'exécution des prestations.....	6
2.4 – Phase de test	6
2.5 - Délai de validité des offres.....	7
2.6 - Descriptions des prestations et conditions d'exécution.....	7
2.7 - Lieux d'exécution et de livraison.....	7
2.8 – Délais d'exécution	7
2.9 – Mode de règlement.....	7
2.10 - Délai de paiement - taux d'intérêt légal	7
2.11 - Mode de financement	7
2.12 - Sous-traitance.....	8
2.16 Avances	8
Article 3 : FORME DES CANDIDATURES.....	8
3.1 - Liberté de la forme des candidatures	8
3.2 - Groupement d'opérateurs économiques	8
3.3 - Modification dans la composition du groupement d'opérateurs économiques en phase de passation.....	8
3.4 - Voies de recours.....	9
Article 4. Dossier de consultation	9
4.1 – Contenu du dossier de consultation	9
4.2 - Portée de l'acte d'engagement.....	9
4.3 - Ordre de priorité des pièces du marché	9
4.4 – Mise à disposition du dossier de consultation	9
4.5 – Modification du dossier de consultation.....	10
4.6 – Renseignements complémentaires	10
Article 5. FORME DES DOSSIERS	10
5.1 Unité monétaire.....	10
5.2 Langue	10

5.3 Condition de remise ou d'envoi des plis (candidatures / offres) : modalités et délais à respecter	10
5.3.1 Date limite de remise des plis	10
5.3.2 Transmission électronique	10
Article 6. PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	12
6.1 Documents relatifs à la candidature	12
6.1.1 Candidature sous forme de DUME (document unique de marché européen)	13
6.1.2 Candidature hors DUME (document unique de marché européen)	14
6.2 Documents relatifs à l'offre	14
Article 7. SELECTION DES CANDIDATURES ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES	15
7.1 Critères d'analyse des lots 1 et 2.....	15
7.3 Attribution du marché	16

Article premier. OBJET ET ETENDUE DE LA CONSULTATION

1.1 Pouvoir adjudicateur

L'Université Sorbonne Nouvelle est un établissement public administratif d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, placée sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'Innovation.

- Coordonnées du pouvoir Adjudicateur :

Université Sorbonne Nouvelle
17 rue de la Sorbonne
75230 Paris Cedex 05

1.2 Forme de la consultation

Le présent marché est un marché de fournitures.

L'accord cadre est passé par l'Université Sorbonne Nouvelle conformément aux dispositions de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique, et par référence au Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Techniques de l'information et de la communication (C.C.A.G.-T.I.C) (Arrêté du 30 mars 2021).

Le présent accord cadre à bon de commande est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application de l'article L 2124-2 de l'ordonnance 2018-1074 du 26 novembre 2018 et des articles R2124-2, R2161-1 à 5, R2162-1 à 6 et R2162-13 et 14 du décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 formant Code de la commande publique.

1.3 Objet de la consultation

L'accord cadre objet de la présente consultation concerne la mise à disposition et la maintenance d'équipements, neufs, d'impression et de reproduction, de technologie récente, compatibles avec son environnement informatique, et comprenant la fourniture de tous les consommables, sauf le papier.

Les prestations comprennent :

- la livraison franco de port des équipements, neufs d'impression et de reproduction de en fonction des besoins exprimés par l'Université.
- Il est précisé que le Titulaire doit obligatoirement proposer des équipements neufs
- l'installation des équipements, et l'évacuation des emballages,
- connexion au réseau informatique de l'Université,
- la fourniture de tous les consommables (toners, cartouches, agrafes, tambours, pièces) à l'exception du papier,
- la maintenance préventive et curative des équipements sur site,
- le déplacement des équipements en cours de marché sur simple demande, d'un site à l'autre ou au sein d'un même bâtiment,
- l'enlèvement des équipements en fin de marché.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

Les prestations à exécuter sont soumises à une obligation de résultat.

Nomenclature :

La classification principale conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

30121100-4	Photocopieurs.
30121200-5	Matériel de photocopie.

1.4 – Montant de l'accord cadre :

L'accord cadre est mono-attributaire pour chacun des lots et comporte des montant maximum établis pour toute sa durée

Lot 1 - montant maximum : 185.000€ HT

Lot 2 - montant maximum : 185.000€ HT

Sur la durée du précédent marché, les commandes s'établissent à environ 120.000€ HT sur 4 ans pour la lot 1 et environ 90.000€ HT sur 4 ans pour le lot 2.

Article 2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - Durée de l'accord cadre

L'accord cadre prend effet à compter de la date de notification de chacun des lots. La durée de chacun des lots de l'accord cadre est ferme pour 5 ans (60 mois) à compter de la mise en ordre de marche des matériels.

Conformément à l'article R. 2124-1 du Code de la commande publique, la durée du présent accord-cadre est fixée à cinq (5) ans, soit une durée supérieure à la durée maximale de quatre ans habituellement prévue pour les marchés publics.

Cette dérogation se justifie par la nécessité d'assurer une cohérence avec la durée d'amortissement des matériels par le bailleur. La durée de l'accord-cadre a été déterminée afin de garantir la meilleure proposition financière possible.

Cette durée est donc proportionnée à l'objet du présent accord-cadre et répond à une nécessité objective liée à la nature spécifique de la prestation attendue.

Les délais du présent marché sont calendaires conformément à l'article 3.2.2 du CCAG-T.I.C

2.2 – Allotissement

Le présent marché est allot. Il comporte les deux lots suivants :

- **Lot 1 : location et maintenance de deux copieurs monochromes**
- **Lot 2 : location et maintenance d'un copieur polychrome**

2.3 – Variantes et tranches optionnelles.

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le lot n°2 comporte deux (2) tranches optionnelles (TO1 et TO2) décrites dans le CCTP du présent accord cadre. **La réponse à ces tranches et leur chiffrage sont obligatoire, l'absence de réponse rend l'offre irrégulière.**

2.4- Visite obligatoire des sites d'exécution des prestations

Une visite **obligatoire** du site d'exécution des prestations est organisée de façon à ce que les candidats prennent connaissance des lieux. La visite est faite par les candidats sur rendez-vous pris auprès de M.Robert MAYORAL, responsable du Pôle reprographie de l'USN

Les candidats sont invités à demander un rendez-vous pour effectuer leur visite obligatoire au courriel suivant :

Courriel : robert.mayoral@sorbonne-nouvelle.fr

Aucune visite ne pourra être programmée au-delà du vendredi 18 juillet 2025. Les dernières question doivent parvenir avant le 21 juillet 2025 soit 10 jours avant la date de remise des offres (cf article 4.6 du présent règlement de la consultation)

Les candidats s'assurent sur place et avant remise des offres que les installations et ses équipements lui permettent de remplir ses obligations contractuelles. Après visite des lieux et des équipements, le titulaire reconnaît être informé de la constitution des bâtiments et de celle des installations et des équipements.

Le procès-verbal de visite annexé au présent règlement de la consultation, une fois complété lors de la visite, devra être inséré au dossier de leur offre.

L'attention des candidats est attirée sur les points suivants :

Une visite unique par candidat ;

Un candidat ne peut dépecher à cette visite que deux intervenants maximum.

Les photos sont autorisées, l'usage de ces dernières hors du cadre de cette consultation est proscrit (usage commercial, communication à des tiers...).

2.4 – Phase de test

A l'issu de la date limite de remise des plis , le candidat recevra les agents du pouvoir adjudicateur pour un test sur les équipements proposés dans son offre. La phase ne débutera pas avant le 26/08/2025 (fermeture estivale de l'USN)

Ces derniers viendront avec des fichiers pdf « type » ainsi qu'avec des supports utilisés au sein de l'atelier reprographie. Les documents en test seront :

- brochure A4 recto-verso avec couverture agrafage 2 points

- fichier recto-verso A4 agrafé 1 point
- livret A5 (format fini) piqûre à cheval

Les tests devront impérativement être réalisés sur des équipements correspondant à ceux proposés par les candidats dans leurs offres pour chaque lot.

2.5 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 180 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.6 - Descriptions des prestations et conditions d'exécution

La description des prestations à fournir pour les deux lots, leurs caractéristiques et leurs spécifications techniques ainsi que les modalités d'exécution sont indiquées dans le Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.) et dans le Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) de la consultation.

2.7 - Lieux d'exécution et de livraison

Les matériels des deux lots du présent accord-cadre seront livrés et installés sur le site du Campus Nation :

Université Sorbonne Nouvelle
Campus NATION - Bât. C – 3^e étage
8, avenue de Saint-Mandé 75012 Paris

2.8 – Délais d'exécution

Les délais sont ceux fixés au Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) de l'accord cadre et dans le calendrier prévisionnel fixé dans l'offre du candidat.

2.9 – Mode de règlement

Le mode de règlement choisi par le pouvoir adjudicateur est le virement bancaire. L'unité monétaire est l'euro.

2.10 - Délai de paiement - taux d'intérêt légal

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai maximum de trente (30) jours pour opérer le règlement sous réserve de la réception des fournitures valant constatation du service fait.

Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit, et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire. Ils courrent à partir du jour suivant l'expiration du délai global jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux de refinancement de la banque centrale européenne augmenté de huit points.

En outre, le retard de paiement donne lieu, de plein droit et sans autre formalité, au versement d'une indemnité forfaitaire de quarante (40) euros pour frais de recouvrement.

2.11 - Mode de financement

Les prestations sont financées sur les crédits de fonctionnement et d'investissement de l'Université Sorbonne Nouvelle.

2.12 - Sous-traitance

La sous-traitance est autorisée pour l'ensemble du présent accord-cadre sous réserve d'acceptation de la déclaration du sous-traitant et de l'agrément de ses conditions de paiement conformément aux articles L. 2193-3 à 7 du code de la commande publique.

2.16 Avances

Sans objet

Article 3 : FORME DES CANDIDATURES

3.1 - Liberté de la forme des candidatures

Les opérateurs économiques peuvent librement candidater à l'accord-cadre sous la forme de leur choix pourvu que, sous cette forme, ils ne soient pas frappés d'un vice rédhibitoire leur interdisant de soumissionner, qu'ils puissent présenter les documents ayant un caractère obligatoire et qu'ils remplissent les conditions de recevabilité en terme de capacités professionnelles, techniques et financières requises dans les pièces de l'accord-cadre.

Ainsi, sous cette réserve, sont admises également les candidatures individuelles, de personnes physiques ou morales, et les candidatures groupées au sens de l'article R. 2142-19 à 27 du code de la commande publique, que ce groupement soit composé de personnes physiques, de personnes morales ou des deux catégories qui précèdent.

Toutefois, un même opérateur économique, quel que soit son statut, ne pourra candidater à la fois en tant que candidat individuel et également dans le cadre d'un groupement dont il serait membre.

Un opérateur économique ne pourra être membre de deux groupements différents ou plus qui candidateraient. En tout état de cause, un même opérateur économique ne peut être mandataire de plus d'un groupement.

Le non-respect de ces prescriptions engendrera le rejet de la totalité des candidatures concernées par cette situation.

3.2 - Groupement d'opérateurs économiques

Les entreprises peuvent présenter leur offre sous forme de groupement, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

3.3 - Modification dans la composition du groupement d'opérateurs économiques en phase de passation

Si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire ou qu'il 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 de cet opérateur défaillant, en proposant le cas échéant à l'acceptation du pouvoir adjudicateur un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

3.4 - Voies de recours

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours est le suivant : Greffe du Tribunal administratif de Paris – 7, rue de Jouy – 75004 Paris.

Article 4. Dossier de consultation

4.1 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de la consultation (DCE) est constitué de l'ensemble des documents et informations préparés par le pouvoir adjudicateur pour définir l'objet, les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché. Le dossier de consultation, remis gratuitement au candidat, comprend :

- Le règlement de la consultation (référencé R.C – USN REPRO) de la présente consultation »,
- L'acte d'Engagement du titulaire (référencé AE – USN REPRO) incluant ses annexes financière et techniques
 - Annexe 1 AE : Annexe financière
 - Annexe 2 AE : Annexe Caractéristiques techniques et livraison
 - Annexe 3 AE : Annexe formation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P référencé USN REPRO), dont seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur contractant fait foi,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P, référencé USN REPRO) et son annexe (plan) dont seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur contractant fait foi.
- Formulaire de création fournisseur

4.2 - Portée de l'acte d'engagement

L'acte d'engagement est la pièce dans laquelle le candidat à un marché public présente son offre dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté.

4.3 - Ordre de priorité des pièces du marché

L'ordre de priorité des pièces du marché est fixé à l'article 4 du C.C.A.P.

Les candidats devront remettre une offre en connaissance de cet ordre de priorité.

4.4 – Mise à disposition du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat.

Il est disponible à l'adresse électronique suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Les soumissionnaires sont fortement invités à s'authentifier sur le site et notamment indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique notamment pour l'envoi d'éventuels compléments, précisions ou rectifications.

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

4.5 – Modification du dossier de consultation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications simples au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver de réclamation à ce sujet.

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

4.6 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur à l'adresse URL suivante : <https://marches-publics.gouv.fr>

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Le ou les candidats retenus produisent les certificats et attestations des articles R.2142-3, R.2142-5, R.2142-14, R.2143-1, R.2143-3, R.2344-1 à R.2344-4, et R.2344-9 du code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à dix (10) jours.

Article 5. FORME DES DOSSIERS

5.1 Unité monétaire

La monnaie de compte du marché est l'euro.

5.2 Langue

L'offre devra être rédigée en langue française. Il en est de même pour les pièces constituant le dossier de l'offre, et les certificats fiscaux et sociaux, conformément à l'article R2351-11 du code de la commande publique.

5.3 Condition de remise ou d'envoi des plis (candidatures / offres) : modalités et délais à respecter

5.3.1 Date limite de remise des plis

Date et heure limites de réception des offres : Jeudi 31 juillet 2025 à 17h00

5.3.2 Transmission électronique

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Lors d'une remise dématérialisée, il vous est rappelé que la signature électronique d'un fichier zip n'est pas suffisante si les documents relatifs au marché public dématérialisé qu'il contient ne sont pas, eux aussi, signés électroniquement.

Il est rappelé à ce titre que ledit certificat doit être au nom d'une personne ayant la capacité d'engager la société.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le Niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (<http://references.modernisation.gouv.fr>) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

Le Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics, accessible à l'adresse : <https://www.economie.gouv.fr/daj/nouvelle-edition-des-guides-tres-pratiques-de-la-dematerialisation-des-marches-publics/>

La candidature et l'offre dématérialisée signée électroniquement doivent être remises sur le portail : <https://marches-publics.gouv.fr>.

Le candidat choisissant de répondre par voie électronique, effectue une transmission de sa réponse par voie électronique sur la plate-forme de dématérialisation susmentionnée, après s'être préalablement identifié et avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme.

L'attention des entreprises est attirée sur le fait que, si une identification n'est pas exigée sur le site susvisé, le choix d'un accès anonyme empêche la communication des informations complémentaires et des éventuelles modifications apportées dans le cadre de la consultation.

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. Le candidat présente les pièces de son dossier de réponse dans le (ou les) espace(s) dématérialisé(s) approprié(s).

Le pouvoir adjudicateur recommande par ailleurs aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers composants chaque dossier : de préférence en .pdf ou à défaut en .doc, rtf., xls, .zip, .jpeg, .gif. Les candidats recourant à un format autre devront, sous peine d'irrecevabilité des réponses, mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur ou de son mandataire, les moyens de lire les documents en question. L'attention des candidats est attirée sur le fait que les documents transmis au format .exe et les outils faisant appel à des « macros » ne seront pas acceptés dans le cadre de la présente consultation.

Les candidats qui auront fait le choix de ce mode de transmission, peuvent adresser une copie de sauvegarde sur clé USB ou CD, sous pli cacheté mentionnant : « **MARCHE USN REPRO lot ...** » à l'adresse suivante :

*Université de la Sorbonne Nouvelle
Direction des Services Financières (DSF)
Service des achats et de la commande publique
(Bureau C517)
8 avenue de Saint Mandé
75012 Paris*

L'offre contenue dans cette copie devra être strictement conforme à celle envoyée sur la plateforme, signatures électroniques y compris. Elle devra être envoyée avant la date et l'heure limites précisées dans le présent RC, à l'adresse indiquée pour la remise des plis papier. Elle ne sera utilisée qu'en cas de difficulté à l'ouverture du fichier électronique déposé sur la plateforme.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

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

Afin de vous aider à utiliser les services de la plateforme <https://marches-publics.gouv.fr>, n'hésitez pas à contacter son assistance (FAQ et support en ligne) ou à consulter le guide d'utilisation sur ce même site (rubrique aide)

L'attention des candidats est attirée sur le fait qu'une remise dématérialisée le dernier jour est à proscrire. A titre d'exemple, le support client de la plateforme peut être injoignable car occupé par d'autres sociétés suite à une difficulté.

En tout état de cause, il appartient aux entreprises de prendre toutes les dispositions nécessaires pour s'assurer de la remise de leurs dossiers sur la plate-forme dans les délais.

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les documents transmis par voie électronique seront re-matérialisés après l'ouverture des plis.

Les candidats sont informés que l'attribution de l'accord-cadre pourra donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre papier.

Article 6. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

6.1 Documents relatifs à la candidature

Conformément à la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux ainsi que du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (modifié le 01 avril 2019) le pouvoir adjudicateur accepte de recevoir les formulaires DUME transmis par voie électronique (e-DUME), les autres modes de candidature demeurant malgré tout utilisables.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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.

Toutes les pièces administratives demandées pour le dépôt des candidatures doivent être présentées pour chacun des membres du groupement (à l'exception de la lettre de candidature qui peut être commune) et éventuellement pour les sous-traitants déclarés à ce stade.

Pour les entreprises nouvellement créées, les candidats devront fournir les éléments équivalents susceptibles de permettre d'apprécier leurs capacités ainsi que le cas échéant la liste des éventuels chantiers en cours ou études en cours, précisant l'avancement pour chacun d'eux.

Chaque candidat aura à produire à l'appui de sa candidature un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

6.1.1 Candidature sous forme de DUME (document unique de marché européen)

L'université Sorbonne Nouvelle accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un DUME ou d'un DUME électronique (e-DUME) en lieu et place du document DC1 ou équivalent.

Les candidats peuvent suivre le lien ci-dessus afin de compléter le formulaire DUME le service en ligne à l'adresse suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Les candidats peuvent également télécharger le formulaire type DUME en suivant le lien suivant :

Les candidats peuvent également prendre connaissance des spécificités relative à la mise en œuvre du document unique de marché européen en allant sur la FAQ mise à disposition la communauté européenne en suivant le lien suivant :

<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/introduction-au-document-unique-de-marche-europeen/>

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

Document unique de marché européen (DUME)	(à la place des formulaires DC1 et DC2) l'imprimé DUME devra être complété, daté, signé et être rédigé en langue française : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
Liste de références	Pour des opérations comparables réalisées au cours des trois dernières années en précisant les trois missions les plus significatives (objet, nature de la mission, client, lieu, durée, dates, prix, moyens humains et matériels affectés)
Attestation d'assurance	Devra être fournie une attestation de l'assureur justifiant que le paiement des cotisations est à jour et que la police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation
Chiffres d'affaires, effectifs, moyens matériels	Note (ou détail sur le formulaire DC2) présentant pour les 3 dernières années : le chiffre d'affaires, avec distinction chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif aux prestations objet de la consultation.

Délégations de pouvoir des personnes habilités à représenter l'entreprise	À joindre obligatoirement lorsque le signataire des pièces du dossier est différent du représentant légal de l'entreprise.
---	--

6.1.2 Candidature hors DUME (document unique de marché européen)

Les candidats peuvent utiliser les formulaires [DC1 \(lettre de candidature\)](#) et [DC2 \(déclaration du candidat\)](#) pour présenter leur candidature. Ces documents sont disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr.

Ils contiendront les éléments suivants :

- Les renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise tels que prévus aux articles R.2143-5, R.2143-11 et R.2143-12 du Décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018;
- Lettre de candidature et, le cas échéant, habilitation du mandataire par ses co-traitants (utilisation du formulaire DC1 ou format libre) ;
- Documents relatifs au pouvoir de la personne habilitée pour engager le candidat (extrait Kbis de moins de 3 mois, RCS, délégation...) ;
- Copie du ou des jugements prononcés si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés à l'article L2141-1 à 6 de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018;

Les renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise tels que prévus à l'article R2142-6 à 12 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 :

- Chiffres d'affaires global et chiffres d'affaires concernant les prestations objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles

Les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise tels que prévus à l'article R2142-5 du Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 :

- Présentation d'une liste des principaux clients

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

6.2 Documents relatifs à l'offre

Pièces de l'offre :

L'ensemble du dossier est rédigé en langue française. Tous les documents en langue étrangère devront faire l'objet d'une traduction par un traducteur assermenté.

Ce dossier comporte au minimum les éléments suivants :

- L'acte d'engagement du lot concerné, **complété, daté et signé** et ses annexes (réf AE-USN REPRO
 - Annexe 1 AE : Annexe financière
 - Annexe 2 AE : Annexe technique Caractéristiques techniques et livraison
 - Annexe 3 AE Annexe formation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P, réf. USN REPRO), dont seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur contractant fait foi,

- le Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes complétées pour chacun des lots, (référencé C.C.T.P. – USN REPRO), dont seul l'exemplaire conservé par le pouvoir adjudicateur fait foi,
- L'offre de la Société et notamment le mémoire méthodologique (incluant un calendrier prévisionnel),
- Fiche fournisseur complétée sans valeur contractuelle.
- RIB

Le candidat doit fournir à l'appui de son offre un mémoire technique détaillant les dispositions qu'il propose d'appliquer pour l'exécution des prestations, mémoire contractualisé par le marché. Son mémoire technique décrira clairement les matériels ainsi que méthodes et les moyens qu'il compte utiliser pour assurer les prestations. Le mémoire technique proposera aussi un calendrier prévisionnel permettant une mise en ordre de marche au plus tard le 19/12/2025.

Bien que le marché relève d'une obligation générale de résultat, les moyens en personnel et les méthodologies prévus par le Candidat permettent à la Personne Publique de comprendre la cohérence générale de l'organisation déployée et de mesurer la pertinence des choix retenus par le Candidat.

Le pouvoir adjudicateur attend donc une démonstration de l'adaptation de la proposition du Candidat aux résultats attendus et non une présentation de son savoir-faire général.

Les informations plus génériques, telles que les exemples de documents, les descriptifs techniques de matériels, etc., peuvent être annexées au mémoire pour le compléter.

LES CONDITIONS GENERALES DE VENTES DU TITULAIRE SONT REPUTEES NULLES ET NON AVENUES.

Article 7. SELECTION DES CANDIDATURES ET CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux du code de la commande publique.

Les critères intervenant pour la sélection des candidatures sont :

- Garanties et capacités techniques et financières
- Capacités professionnelles

Les critères de sélection des offres ainsi que leurs indices de pondération respectifs, pour la présente consultation sont les suivants pour chacun des lots :

7.1 Critères d'analyse des lots 1 et 2

Les critères de sélection des offres ainsi que leurs indices de pondération respectifs, pour les deux lots de la présente consultation sont les suivants :

Critères	Pondération
Critère : Aspect technique de la prestation	60%
Sous critère : Caractéristiques technique du matériel – ergonomie (selon description et phase test) formation à l'utilisation	25%
Sous-critère : aspects environnementaux du matériel (selon exigence CCTP et description caractéristiques environnementales des matériels)	20%
Sous-critère : conditions de la maintenance	15%
Critère : Prix	40%

Sous-critère : Location	25%
Sous-critère : Maintenance	15%

Concernant le critère prix :

Le candidat qui fera la meilleure proposition de prix obtiendra la meilleure note.

Ensuite la formule applicable est :

Note = (prix du moins disant acceptable / prix de l'offre à noter) x meilleure note

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres par ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue.

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.

7.3 Attribution du marché

En cas d'incapacité du candidat retenu à produire les certificats sociaux et fiscaux délivrés par les administrations et organismes compétents, attestant qu'il a satisfait à ses obligations, dans le délai imparti, le marché ne pourra être attribué au candidat retenu. Le candidat classé immédiatement après est alors sollicité pour produire les mêmes documents. Cette procédure peut être reproduite autant de fois que nécessaire et tant qu'il subsiste des offres.