

ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

**REGLEMENT DE LA CONSULTATION
(R.C.)**

Objet du marché : Impression, conditionnement et livraison à la demande de livres édités par l'Institut d'Etudes Judiciaires de la Sorbonne (IEJ) pour le compte de l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne

Pouvoir adjudicateur :

UNIVERSITE PARIS 1 PANTHEON - SORBONNE
12, place du Panthéon
75 231 PARIS Cedex 05

Références légales :

Code de la commande publique

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Référence de la consultation : 25M18

Procédure de mise en concurrence :

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert

Date et heure limites de réception des plis : Jeudi 20 novembre 2025 à 12H00

DEPOT ELECTRONIQUE OBLIGATOIRE

SOMMAIRE

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION	4
ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION	4
2.1 / Procédure de passation	4
2.2 / Modifications de détail.....	4
2.3 / Renseignements complémentaires	4
2.4 / Mode de communication	4
2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation	5
2.6 / Unité monétaire devant être utilisée	5
ARTICLE 3 / CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE	5
3.1 / Nature de l'accord-cadre à bons de commande	5
3.2 / Forme et décomposition de l'accord-cadre.....	6
3.3/ Variantes.....	6
3.4 / Prestation supplémentaire éventuelle.....	6
3.6 / Durée de l'accord-cadre	6
3.7 / Modification de l'accord-cadre.....	6
3.8/ Délais d'exécution des prestations	7
3.9 / Lieu d'exécution des prestations	7
3.10 / Conditions d'exécution des prestations (quantités, nature et étendue)	7
3.11 / Modalités essentielles de financement et de paiement.....	7
ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE).....	8
4.1 / Contenu du DCE	8
4.2/ Modalités de retrait du DCE	9
ARTICLE 5 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES ...	10
6.1 / Contenu du dossier « candidature ».....	10
6.2/ Contenu du dossier « offre »	12
ARTICLE 7/ CONDITIONS DE REMISE DE L'ECHANTILLON	13

ARTICLE 8/ SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES.....	14
8.1 / Examen des candidatures.....	14
8.2 / Critères de jugement des offres	15
ARTICLE 9/ CONDITIONS DE REMISE DES PLIS	16
ARTICLE 10/ OFFRE ANORMALEMENT BASSE	20
ARTICLE 11 / RECOURS	21

ARTICLE 1 / OBJET DE LA CONSULTATION

La consultation concerne l'impression, le conditionnement et la livraison à la demande de livres édités par l'IEJ, pour le compte de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne.

Lieu de livraison : Les prestations seront livrées soit sur l'un des sites de l'université (voir annexe n°1 au cahier des clauses techniques particulières (CCTP)), soit directement aux acheteurs finaux/étudiants/librairies partenaires en France métropolitaine et dans les DROM-COM (anciennement DOM-TOM), aux adresses communiquées par l'université à chaque commande.

ARTICLE 2 / CARACTERISTIQUES DE LA CONSULTATION

2.1 / Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles conformément aux articles R2124-1 et 2 du code de la commande publique.

2.2 / Modifications de détail

Des renseignements complémentaires et modifications de détail pourront être apportés, conformément à l'article R2132-6 du code de la commande publique au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la remise de l'offre, les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

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

2.3 / Renseignements complémentaires

Les candidats peuvent adresser des demandes de précisions sur les documents de consultation, **par écrit**, au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres :

- soit *via* la plateforme dématérialisée à l'adresse suivante : **<https://www.marches-publics.gouv.fr/>**

- soit par courriel aux adresses suivantes :

marches@univ-paris1.fr
albert.elmerich@univ-paris1.fr

Toute demande sera considérée comme irrecevable dès lors qu'elle sera formulée verbalement ou réceptionnée après le délai ainsi fixé.

Les réponses sont communiquées par l'université de façon anonyme, sur la plateforme de dématérialisation, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des offres à l'ensemble des candidats qui seront identifiés sur la plateforme et ayant retiré le dossier de consultation.

2.4 / Mode de communication

Durant la consultation, l'université communiquera avec les candidats par la plateforme de dématérialisation (profil d'acheteur), dont l'accès est gratuit, disponible sur le site internet suivant : **<https://www.marches-publics.gouv.fr/>**

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'université attire l'attention des candidats sur

le fait que l'identification permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

La responsabilité de l'acheteur public ne saurait être recherchée si le candidat a communiqué une adresse erronée ou s'il n'a pas consulté ses messages en temps et en heure.

En cas de non-identification, il appartiendra aux candidats de récupérer, par leurs propres moyens, les informations communiquées.

2.5 / Langue devant être utilisée dans l'offre ou la demande de participation

Français.

2.6 / Unité monétaire devant être utilisée

L'Euro.

ARTICLE 3 / CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

3.1 / Nature de l'accord-cadre à bons de commande

Il s'agit d'un marché de fournitures courantes et services soumis au Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services, en application de l'arrêté du 30 mars 2021, publié au JORF n°0078 du 1er avril 2021.

Il s'agit d'un accord-cadre mono-attributaire en application des dispositions de l'article R. 2112-6 alinéa 1 du code de la commande publique.

Les prestations sont traitées à prix unitaires et seront exécutées au fur et à mesure de la survenance des besoins et de l'émission des bons de commande, en application des dispositions de l'article R. 2162-2 alinéa 2 du code de la commande publique, et dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du même code.

Les bons de commande sont réglés par application des prix unitaires mentionnés dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) aux quantités réellement exécutées.

L'accord-cadre sera conclu, en application de l'article R. 2162-4 du code de la commande publique, dans les limites financières suivantes :

- Montant minimum annuel : 35 000 € HT
- Montant maximum annuel : 120 000 € HT.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'à l'expiration de la durée de validité de l'accord-cadre.

Codes CPV :

22000000-0	Imprimés et produits connexes
22100000-1	Livres, brochures et dépliants imprimés
22110000-4	Livres imprimés

Code NACRES :

AC.31	Services d'impression et de reprographie
-------	--

3.2 / Forme et décomposition de l'accord-cadre

Les prestations ne seront pas alloties.

La division en lot des prestations du marché serait de nature à rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations en multipliant les frais de port et de stockage. Le rassemblement des différentes prestations en un lot unique permet aux candidats de proposer des offres incluant une impression à la demande des livres et une expédition directe des ouvrages aux destinataires finaux, permettant ainsi une économie des frais de port et de stockage.

3.3/ Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

3.4 / Prestation supplémentaire éventuelle

Sans objet.

3.5 / Forme juridique de l'attributaire

Le groupement attributaire du marché se fera selon les dispositions des articles R.2142-19 à R.2142-27 du code de la commande publique.

Aucune forme de groupement n'est imposée.

Ainsi, si le candidat se présente en groupement, celui-ci pourra être solidaire ou conjoint. Dans ce dernier cas, au moment de l'attribution, le mandataire du groupement devra être solidaire des autres membres du groupement. Cette transformation se fera, le cas échéant, par une mise au point.

L'université 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.

3.6 / Durée de l'accord-cadre

Le marché est conclu pour une durée initiale ferme d'un (1) an à compter de sa date de notification.

Conformément à l'article R2112-4 du code de la commande publique du 1^{er} avril 2019, le marché est renouvelable trois (3) fois, par période d'un an, par tacite reconduction, sans que sa durée puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'y opposer.

Pour ne pas reconduire l'accord-cadre, l'université doit se prononcer par courriel, notamment via la plateforme PLACE, en respectant un préavis d'un mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre (date de notification).

En cas de non-reconduction, le titulaire reste engagé jusqu'à la fin de la période en cours.

3.7 / Modification de l'accord-cadre

Voir l'article 8-3 du CCAP.

3.8/ Délais d'exécution des prestations

Les délais d'exécution et de livraison des prestations sont précisés dans le CCTP numéroté 25M18.

Les candidats auront la possibilité de proposer des délais d'exécution et de livraison optimisés, dans le bordereau des délais, qui se substitueraient aux délais plafonds fixés dans le CCTP et deviendraient contractuels.

3.9 / Lieu d'exécution des prestations

Les prestations seront livrées soit sur l'un des sites de l'université (voir l'annexe n°1 au CCTP), soit directement aux acheteurs finaux/étudiants/librairies partenaires en France métropolitaine et dans les DROM-COM (anciennement DOM-TOM), aux adresses communiquées par l'université à chaque commande.

Le titulaire s'engage à respecter les conditions de livraison précisées sur chaque bon de commande (et/ou dans le fichier Excel accompagnant ledit bon de commande) et dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.).

3.10 / Conditions d'exécution des prestations (quantités, nature et étendue)

Les descriptions des prestations ainsi que leurs spécifications techniques sont décrites dans le CCTP numéroté 25M18.

3.11 / Modalités essentielles de financement et de paiement

Cautionnement et garanties exigés : *Sans objet.*

Financement : Budget de l'université Paris 1 Panthéon – Sorbonne.

Paiement : Le règlement des dépenses se fera après service fait par virement, dans le respect des règles de la comptabilité publique.

Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours, conformément aux dispositions de l'article R2192-10 du code de la commande publique portant fixation du délai de paiement pour les pouvoirs adjudicateurs, y compris lorsqu'ils agissent en tant qu'entités adjudicatrices.

Sous réserve des dispositions prévues aux articles R2192-13, R2192-17 et R2192-18 du code de la commande publique, le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le pouvoir adjudicateur. Toutefois, lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations.

Le défaut de paiement dans les délais prévus à l'article R2192-10 du code de la commande publique fait courir de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires mentionnés à l'article L2192-13 du code de la commande publique est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Le retard de paiement donnera lieu au versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 40 euros pour frais de recouvrement.

Avance pour chaque bon de commande dont le montant est supérieur à 50 000 € HT :

Sauf renonciation du titulaire portée à l'acte d'engagement, le versement d'une avance est prévu, selon les modalités stipulées ci-après et conformément aux dispositions des articles R.2191-3 à R.2191-19 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2191-7 du code de la commande publique, lorsque la durée du marché est supérieure à douze mois, le montant de l'avance est fixé à 5% d'une somme égale à douze fois le montant initial toutes taxes comprises du marché divisé par sa durée exprimée en mois.

Pour les marchés publics passés par l'Etat, le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance versé au titulaire est déterminé par application des articles R.2191-6 à R.2191-10 du même code et n'est ni révisable, ni actualisable.

L'avance est remboursée dans les conditions prévues aux articles R.2191-11 et R.2191-12 du code précité.

L'ordonnateur de la dépense est :

Madame la Présidente de l'université Paris 1 Panthéon – Sorbonne ou son représentant
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Le comptable assignataire chargé du paiement est :

Monsieur l'Agent comptable de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05

Comme personne compétente pour fournir les renseignements énumérés aux articles R2191-60 et R2191-61 du code de la commande publique :

Madame la Présidente de l'université Paris 1 Panthéon - Sorbonne ou son représentant
12 place du Panthéon
75231 Paris Cedex 05.

ARTICLE 4 / CONTENU ET RETRAIT DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)
--

4.1 / Contenu du DCE

Le dossier de consultation comporte :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C) ;
- L'Acte d'Engagement et son annexe financière
 - Le Bordereau des prix unitaires (BPU) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) et son annexe relative aux sites de l'université Paris 1 Panthéon – Sorbonne ;
- Le Cadre de réponses techniques (C.R.T) ;
- Le Bordereau des délais (B.D) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (D.Q.E.) ;
- Le document « renseignements candidature » ;

- Le formulaire DC1 ;
- Le formulaire DC2 ;
- Les 2 fichiers PDF pour l'impression de l'échantillon.

4.2/ Modalités de retrait du DCE

Tout candidat intéressé dispose d'un accès libre, direct et complet aux documents de la consultation sur la plateforme de dématérialisation « www.marches-publics.gouv.fr ».

Toutefois, l'université se réserve le droit d'effectuer la transmission des éléments confidentiels et/ou trop volumineux du dossier de consultation uniquement sur support papier ou sur support physique électronique).

Pour retirer le DCE sur la plate-forme, les soumissionnaires peuvent renseigner un formulaire d'identification, en indiquant leurs coordonnées et une adresse permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de s'authentifier sur la plate-forme afin d'être tenus informés des modifications et des précisions éventuellement apportées en cours de consultation.

En cas de téléchargement anonyme du DCE et/ou de mentions erronées dans le formulaire d'identification, les candidats ne seront pas avertis des éventuelles modifications de la consultation (changements de dates, rectificatifs ou compléments du dossier, etc...) et en assument l'entière responsabilité dans l'élaboration de leur offre.

Le soumissionnaire doit se référer aux pré-requis techniques et aux conditions générales d'utilisation, disponibles sur le site pour toute action sur ledit site.

L'utilisation de la plate-forme nécessite de disposer d'un environnement informatique compatible avec certaines fonctions sensibles : signature électronique, chiffrement, téléchargement de fichiers parfois volumineux... Ainsi, des pré-requis techniques relatifs notamment à la connectique générale et la configuration réseau, à la configuration et au dimensionnement du poste de travail, aux systèmes d'exploitation et aux navigateurs supportés, au format des certificats numériques, à la version de l'environnement Java, sont à respecter. Ils sont détaillés en pied de page de chaque écran.

Un Guide utilisateur à destination des opérateurs économiques est consultable depuis la rubrique « Aide » située dans la colonne de gauche de chaque écran.

Les candidats sont invités à prendre connaissance des conditions d'utilisation du site disponibles en pied de page de chaque écran.

Une assistance téléphonique est accessible de 9h00 à 19h00 les jours ouvrés, aux frais du candidat, au 01 76 64 74 07 (prix d'un appel national à partir d'un poste fixe).

ARTICLE 5 / DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de **6 mois** à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.

ARTICLE 6 / CONSTITUTION ET PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Le candidat doit produire un dossier complet comprenant les pièces mentionnées ci-dessous.

Si les documents fournis ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

6.1 / Contenu du dossier « candidature » : Statut juridique et garanties et capacités professionnelles, techniques et financières

A noter : Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que l'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 des articles R2143-3, R2143-4 et R2143-16 du code de la commande publique, le dossier de candidature doit contenir les pièces suivantes :

SOIT :

☐ Une **lettre de candidature et le cas échéant d'habilitation du mandataire par ses co-traitants** (DC1* ou équivalent) comprenant les informations suivantes :

- Identification du pouvoir adjudicateur, du candidat et du groupement le cas échéant,
- Objet de l'accord-cadre et de la candidature,
- Attestations sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L2141-1 et L2141-7 à L2141-11 du code de la commande publique concernant les interdictions de soumissionner et notamment 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,
- Personnes ayant le pouvoir d'engager la société.

En cas de groupement, une seule lettre de candidature est à remettre mais chaque membre du groupement doit remettre l'ensemble des autres pièces et renseignements demandés ci-dessous.

☐ Le document relatif aux pouvoirs de la personne signataire. Si le signataire des pièces est habilité de droit à engager la société, il peut fournir un extrait K bis ou équivalent. Si le signataire agit en vertu d'une délégation de pouvoir, il devra fournir une attestation de délégation signée par la personne habilitée de plein droit à engager la société et tout document attestant que la personne qui délègue est elle-même habilitée à engager la société.

☐ **La déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement** (DC2* ou équivalent) précisant les informations suivantes :

- Identification du pouvoir adjudicateur et du candidat ou membre du groupement ;
- Objet de l'accord-cadre ;
- Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou équivalent (dans l'affirmative, joindre la copie du ou des jugements prononcés à cet effet).

□ Les renseignements demandés au titre des articles R2142-1, R2142-2, R2142-5, R2142-7 à R2142-14 et R2142-25 du code de la commande publique (les candidats peuvent utiliser l'imprimé DC2) :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (dans le formulaire DC2 le cas échéant) ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Une liste des principales références de prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années, indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé, appuyée par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique.

Remarques : La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de prestations attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

Si l'entreprise candidate, de création récente, n'est objectivement pas en mesure de produire, pour justifier de sa capacité financière, l'un des renseignements ou documents demandés par le pouvoir adjudicateur, elle peut prouver sa capacité par tout autre document considéré comme équivalent par le pouvoir adjudicateur.

□ En cas de sous-traitance

Il est fait application de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

En cas de sous-traitance, 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 candidat peut utiliser la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4*, acte spécial), dans lequel il indique conformément aux articles R2193-1 à R2193-22 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 ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, comprenant un dossier détaillé de références datant de moins de 3 ans et portant sur les missions de nature et de complexité comparable à l'objet du présent marché.

Ce document est à compléter pour chaque sous-traitant, accompagnée des pièces suivantes :

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- La déclaration du candidat (imprimé DC2) au nom du sous-traitant ;
- La copie du (ou des) jugement(s), en cas de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente ;
- Une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions d'accéder aux marchés publics (articles L2141-1, L2141-3 et L2141-7 à L2141-11 du Code de la Commande Publique) : cette attestation figure dans le formulaire DC4 à la rubrique I.

Conformément à l'article L2141-7 du Code de la Commande Publique, l'université exclura de la procédure de passation du marché public les personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs

obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

6.2/ Contenu du dossier « offre »

Le candidat fournira :

- L'**Acte d'Engagement** à compléter et à signer électroniquement par le candidat¹ ;

L'offre présentée par des groupements peut être signée soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire, s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises (notamment la « lettre de candidature désignation du mandataire par ses co-traitants formulaire DC1 »).

Le candidat utilisera impérativement le modèle d'acte d'engagement fourni dans le DCE.

- L'**annexe financière à l'Acte d'Engagement** : le **Bordereau des Prix Unitaires (BPU)** à compléter intégralement par le candidat sous peine d'irrégularité de l'offre ;
- Le **Détail Quantitatif Estimatif** (DQE) à compléter intégralement par le candidat ;
- Le **Cadre de réponse techniques (C.R.T.) et ses éventuelles annexes** ;
- **Le Bordereau des délais (B.D.)** ;
- Un **échantillon** d'un livre au format 16x24cm, reliure broché, couverture souple impression quadri, intérieur recto/verso impression noir et blanc, à partir des deux fichiers PDF (respectivement pour la couverture et l'intérieur) mis à disposition des candidats ; l'échantillon doit être remis dans un colis : voir modalités de remise des échantillons à l'article 7 du présent document.

A l'exception du DQE, l'ensemble des documents, visés ci-dessus, deviendront contractuels par la simple notification du marché au titulaire.

En outre, les candidats sont autorisés à produire toute pièce qu'ils estiment de nature à appuyer leur offre.

Tous les documents constituant ou accompagnant l'offre doivent être établis en français ou traduits s'ils émanent d'une autorité étrangère.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les pièces du DCE doivent impérativement être complétées, sans pouvoir apporter de modifications dans l'ordre ou les intitulés des documents.

L'acte d'engagement, le BPU, le cadre de réponses techniques ainsi que l'échantillon, doivent être obligatoirement fournis sous peine de rejet de l'offre, conformément aux articles L2152-1 à L2152-4 et R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique.

Les offres transmises non signées devront, avant attribution du marché, être impérativement signées électroniquement conformément aux articles R2182-3 et R2183-1 du code de la commande publique.

6.3 /Autres pièces à fournir par l'attributaire avant la notification du marché (sous réserve des dispositions des articles R2143-11, R2143-12 du code de la commande publique)

- ☐ Une attestation d'assurance couvrant les prestations, objet du marché en cours de validité.
- ☐ Un relevé d'identité bancaire ou postal (RIB ou RIP).

Conformément aux articles R2143-5 à R2143-16 du code de la Commande Publique, le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché produira en outre dans le délai imparti par le pouvoir adjudicateur, les documents énumérés ci-dessous :

- ☐ Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales et sociales ;

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 pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, à produire tous les 6 mois jusqu'à la fin d'exécution du marché.

ARTICLE 7/ CONDITIONS DE REMISE DE L'ECHANTILLON

Afin d'apprécier la conformité des prestations attendues au regard des exigences mentionnées dans le CCTP 25M18 et de juger la plus-value des offres par rapport à ces exigences, les candidats devront fournir un échantillon conforme aux dispositions de l'article 6.2 du présent règlement de la consultation.

L'absence d'échantillon ou la remise partielle de l'échantillon demandé entraîne l'irrégularité de l'offre, elle ne sera pas analysée et sera donc éliminée.

Les modalités de remise de l'échantillon sont les suivantes :

Il devra être livré au lieu et adresse suivantes, avant la date limite de remise des offres, à savoir **le jeudi 20 novembre 2025 à 12h00** et indiquée en page de garde du présent règlement de la consultation.

Il doit être indiqué sur l'enveloppe ou le colis le numéro de la consultation (25M18) et l'objet de l'envoi (échantillon).

Par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent) :

**Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DAFB - Service des achats
12, place du Panthéon
75 231 Paris Cedex 05 – France**

Les candidats sont informés que le cachet de la Poste ne fait pas foi dans le cadre de cette consultation.

En remise sur place contre récépissé :
Attention : ce n'est pas une adresse postale.

**Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
DAFB - Service des achats
2, rue Cujas
(derrière la grille - fond de cour - 2ème étage - Porte 17)
75 005 Paris - France**

Les réceptions sont assurées :
du lundi au vendredi (sauf jours fériés)
de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00.

L'échantillon fourni sera un produit neuf, identique aux produits chiffrés dans l'offre du candidat.

Cet échantillon sera remis à titre gratuit et ne pourra être repris par le candidat. Tous les frais (transport, douane, etc.) sont à la charge du candidat.

L'échantillon fourni par le titulaire sera conservé afin de s'assurer de la conformité des produits livrés avec ledit échantillon.

Attention : seule la date et l'heure de réception à l'université sont prises en compte. Il appartient donc au candidat de s'assurer de l'acheminement de son échantillon dans les délais impartis et de prévoir une marge de temps en conséquence pour la remise de son dossier.

ARTICLE 8/ SELECTION DES CANDIDATURES ET JUGEMENT DES OFFRES

8.1 / Examen des candidatures

Conformément à l'article R. 2144 du code de la commande publique le Pouvoir Adjudicateur procède à l'examen des candidatures et à l'évaluation des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats sur la base des renseignements et documents constitutifs du dossier de candidature mentionnés à l'article 6.1 du présent Règlement de la Consultation.

Les candidatures dont les garanties et capacités financières, professionnelles et techniques, en rapport avec l'objet et la complexité du besoin, sont manifestement insuffisantes pour exécuter les prestations de l'accord-cadre, seront éliminées.

Conformément à l'article L2141-7 à L2141-10 du code de la commande publique, l'université exclura de la procédure de passation du marché public les candidats personnes qui, au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

8.2 / Critères de jugement des offres

Les offres pouvant être examinées seront analysées en fonction des critères pondérés suivants, sur un total de 100 points :

Critères	Points
A- Prix	55
B- Valeur technique	30
B1- Qualité des papiers, de l'impression et du façonnage	16
B2- Modalités de livraison des ouvrages	6
B3- Qualité du conditionnement	4
B4 - Modalités de suivi des commandes	4
C- Délais	15

- ❖ **Critère A : Prix de l'offre**, noté sur **55 points**, sera jugé sur la base du Détail Quantitatif Estimatif (DQE).

Les prix renseignés dans le DQE par les candidats devront reprendre strictement les prix du BPU.

La formule utilisée s'écrit :

$$\text{Note critère prix} = \frac{\text{Montant total le moins élevé}^*}{\text{Montant total analysé}} \times 55$$

(*) Sous réserve que l'offre ne soit pas anormalement basse

- ❖ **Critère B : Valeur technique de l'offre**, notée sur **30 points** et décomposée selon les cinq sous-critères suivants :

- **Sous-critère B1** : Qualité des papiers, de l'impression et du façonnage, appréciée en fonction de l'échantillon remis (**16 points**) ;
- **Sous-critère B2** : Modalités de livraison des ouvrages qui seront appréciées selon les informations fournies le cadre de réponses techniques (**6 points**) ;
- **Sous-critère B3** : Qualité du conditionnement : sont notamment pris en compte la présence ou non d'une mise sous plastique de chaque unité et la qualité globale du colis (carton adapté au contenu, présence de matériaux pour caler les livres à l'intérieur du colis si nécessaire, risque que le colis s'ouvre pendant le transport, etc.) appréciés selon les informations fournies le cadre de réponses techniques (**4 points**) ;
- **Sous-critère B4** : Modalités de suivi des commandes, appréciées selon les informations transmises dans le cadre de réponses techniques (**4 points**).

- ❖ **Critère C : Délais d'exécution et de livraisons**, notés sur **15 points** seront jugés au regard des délais proposés dans le Bordereau des délais.

Des précisions pourront être demandées aux candidats, si l'offre n'est pas suffisamment claire.

Classement des offres : l'offre économiquement la plus avantageuse sera celle ayant obtenu la note totale et globale la plus élevée, après application des notes.

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées aux bordereaux des prix unitaires prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et le montant porté au détail quantitatif estimatif sera modifié en conséquence. Dans tous les cas, le détail quantitatif estimatif et son montant n'auront pas de valeur contractuelle.

L'attention des candidats est portée sur le fait que les offres irrégulières au sens des articles L2152-1 à L2152-4 du code de la commande publique pourront devenir régulières à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses (articles R2152-1 et R2152-2 du code de la commande publique) et que la régularisation n'a pas pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre. Si les offres demeurent irrégulières, elles seront éliminées.

Les offres inacceptables ou inappropriées au sens des articles L2152-3 et L2152-4 du code de la commande publique seront éliminées.

Le Pouvoir adjudicateur pourra également recourir à un marché négocié sans publicité, ni mise en concurrence préalables dès lors que les conditions posées à l'article R2122-2 du code de la commande publique seront remplies.

ARTICLE 9/ CONDITIONS DE REMISE DES PLIS

En application de l'article R2132-7 du code de la commande publique, les candidatures et les offres sont obligatoirement transmises par voie électronique.

En cas de mode de remise par voie papier, le pli sera rejeté et ne sera pas ouvert.

Il en résulte une transmission par voie dématérialisée sur le site internet du profil d'acheteur du Pouvoir adjudicateur, à l'adresse suivante : « www.marches-publics.gouv.fr ».

La transmission d'une réponse par voie électronique nécessite de s'être préalablement identifié et d'avoir accepté les conditions générales d'utilisation de la plate-forme sus-mentionnée.

Les candidats doivent signer électroniquement tous les documents qui doivent faire l'objet d'une signature manuscrite (Acte d'Engagement).

Les candidats peuvent signer électroniquement depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il leur faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leurs jetons de signatures (fichier XML).

Les réponses remises par voie électronique doivent contenir la totalité des pièces mentionnées dans le présent règlement de la consultation. La présentation des pièces de candidature et d'offre doit impérativement se faire dans un dossier au format « .zip ». A défaut, les documents ne pourront être lus.

Afin de garantir au mieux le bon déroulement de la procédure dématérialisée, les candidats devront tenir compte des indications suivantes :

Le dépôt des plis transmis par voie électronique doit être effectué dans le respect des date et heure limites de remise des offres fixée en page de garde du présent document, sous peine d'être considéré comme hors délai.

L'attention des entreprises est donc attirée sur la durée d'acheminement des plis

électroniques, en particulier si ceux-ci sont volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui fait foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. L'intégralité de la transmission des documents sur le site doit donc avoir été réalisée **AVANT** la date et l'heure limites de réception des offres. Tout pli dont le téléchargement sur le serveur ne serait pas achevé à l'heure impartie sera considéré comme reçu hors délai. Il appartient aux candidats de tenir compte des délais d'envoi et de traitement des documents par le serveur.

Il est également recommandé de limiter la taille de chaque enveloppe de réponse (dossier « .zip ») afin de limiter les risques d'échec de transmission du fait du dimensionnement du poste de travail de l'utilisateur (espace mémoire insuffisant) ou de son environnement réseau (risque de déconnexion). **Le temps d'appropriation de la plate-forme ne peut être invoqué pour justifier un retard dans une opération de remise de réponse sous forme dématérialisée.**

Authentification et signature électronique

Pour répondre sous forme électronique via la plate-forme, les candidats souhaitant signer leurs documents doivent disposer d'un certificat de signature électronique valide émis par une autorité de certification référencée.

Le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité à engager le candidat dans le cadre de la présente consultation.

Si la réponse à la consultation est présentée par un groupement d'opérateurs économiques, il incombe au mandataire du groupement d'assurer la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Il est rappelé que pour les candidats souhaitant signer électroniquement les documents :

- une signature manuscrite scannée ne constitue pas une signature électronique ; Ainsi, chacune des pièces engageant juridiquement les soumissionnaires doit être signées électroniquement et individuellement.
- la signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique qui permet le regroupement de documents à valider ou à signer et/ou la signature d'un même document par plusieurs signataires sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.
- la signature d'un fichier compressé (Zip) ou d'un fichier comportant plusieurs documents, ne vaut pas signature de l'ensemble des documents qu'il contient ; Ainsi tous les documents requérant une signature manuscrite dans le cadre d'un support papier doivent être signés électroniquement.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique publié au JORF n°0092 du 20 avril 2018, le certificat de signature du candidat doit répondre aux prescriptions de l'arrêté et présenter l'ensemble des caractéristiques suivantes :

- être au format XAdES, CAdES ou PAdES ;
- appartenir à l'une des catégories suivantes :
 - certificats constitutifs d'un produit de sécurité mentionné à l'article 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 relatif au référencement de produits de sécurité ou d'offres de prestataires de services de confiance ;

- certificats délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009;
- certificats délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 pris pour l'application des articles 9, 10 et 12 de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 précitée ;
- être conforme au Référentiel général de sécurité (RGS) approuvé par l'arrêté du 13 juin 2014 portant approbation du référentiel général de sécurité et précisant les modalités de mise en œuvre de la procédure de validation des certificats électroniques ;
- ne pas avoir été révoqué à la date de signature du document ;
- ne pas être arrivé à expiration à la date de signature du document ;
- garantir l'intégrité du fichier signé ;
- être établi, détenu et utilisé par une personne physique habilitée à engager le candidat.

Pour apposer sa signature, le candidat utilise l'outil de signature de son choix ; il peut s'il le souhaite utiliser l'outil de signature en ligne proposé par la plateforme en effectuant l'opération depuis le menu de la plateforme via Outil de signature / signer un document, il lui faudra ensuite mettre dans un zip les documents accompagnés de leur jetons de signatures (fichier XML).

Dans tous les autres cas, le candidat fournit la procédure permettant la vérification de la validité de la signature utilisée. De plus, si le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance, le candidat fournit obligatoirement l'adresse du site internet du référencement du prestataire dans le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat (liste de révocation, certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur...).

Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des candidats ne disposant pas d'une signature électronique sur les délais requis par les organismes de certification pour la délivrance des certificats de signature.

Les frais d'accès et de certification sont à la charge de chaque candidat.

Le pouvoir adjudicateur du marché vérifie que la signature électronique présentée est certaine et valide lors de son utilisation grâce aux références du certificat et de l'autorité de certification que lui indiquera la plateforme.

- Formats des fichiers transmis :

Le pouvoir adjudicateur recommande aux candidats de recourir aux extensions suivantes pour les fichiers qui composent chaque dossier : .doc, .rtf, .odt, .ppt, .htm, .xls, .pdf, .jpeg, .gif, .dwg, .dgn. Les candidats recourant à un format autre devront mettre à la disposition de la personne publique les moyens de lire les documents en question.

Aucun fichier comportant une double extension, comportant l'extension « .exe » ou comportant des macros, ne sera accepté.

- Anti-virus :

Les soumissionnaires s'assureront avant la constitution de leur pli que les fichiers transmis ne

comportent pas de virus.

Les dossiers seront analysés et vérifiés par les antivirus de l'université. Seule l'analyse de ces antivirus fera foi et déterminera si le pli peut être ouvert ou non. L'analyse d'aucun autre antivirus ne sera opposable à l'université.

Dans le cadre de la présente consultation, les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant serait détecté par le pouvoir adjudicateur ne feront pas l'objet, de sa part, d'une tentative de réparation. Il en ira de même de la copie de sauvegarde transmise par le candidat, le cas échéant, sur support physique électronique.

Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant pas été reçu, le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification. Dans ce cas, il sera procédé à l'ouverture de l'éventuelle copie de sauvegarde parallèlement transmise par le candidat.

▪ Copie de sauvegarde :

Le candidat peut effectuer à la fois une transmission électronique de son pli et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support papier ou sur support physique électronique (dans un format de fichier largement disponible), avant les date et heure limites de réception des offres indiquées en page de garde du présent règlement de la consultation.

Les documents de la copie de sauvegarde peuvent également être signés. Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie doit être placée dans un pli cacheté comportant outre l'intitulé de la consultation, la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE » et « NE PAS OUVRIR » sur l'enveloppe extérieure et transmis par courrier postal ou par dépôt sur place selon les modalités indiquées au présent règlement de la consultation.

UNIQUEMENT POUR LA TRANSMISSION DE LA COPIE DE SAUVEGARDE :

➤ **Par courrier postal (courrier recommandé avec accusé de réception ou équivalent) :**

**Université PARIS 1 PANTHEON - SORBONNE
DAFB - SERVICE DES ACHATS
12, place du Panthéon
75 231 PARIS Cedex 05 - FRANCE**

Les candidats sont informés que le cachet de la Poste ne fait pas foi dans le cadre de cette consultation.

➤ **En remise sur place contre récépissé :**

Attention : ce n'est pas une adresse postale.

**Université PARIS 1 PANTHEON - SORBONNE
DAFB - SERVICE DES ACHATS
2, rue Cujas
(derrière la grille - fond de cour – 2^{ème} étage – bureau 17)
75 005 PARIS – France**

Les réceptions sont assurées :

- **du lundi au vendredi (sauf jours fériés)**
- **de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h00.**

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas prévus à l'article R2132-11 du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 10/ OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Conformément aux articles R2152-3 à R2152-5 du code de la commande publique, le Pouvoir adjudicateur demandera aux candidats dont les offres sont suspectées d'être anormalement basses notamment les éléments suivants :

1° Le mode de fabrication des produits, les modalités de la prestation des services, le procédé de construction ;

2° Les solutions techniques adoptées ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour fournir les produits ou les services ou pour exécuter les travaux ;

3° L'originalité de l'offre ;

4° La réglementation applicable en matière environnementale, sociale et du travail en vigueur sur le lieu d'exécution des prestations ;

5° L'obtention éventuelle d'une aide d'Etat par le soumissionnaire.

Les candidats devront répondre dans les délais qui seront fixés par le Pouvoir adjudicateur dans sa demande sous peine de voir leur offre écartée.

Le Pouvoir adjudicateur s'engage à respecter le secret le plus total sur la décomposition des prix de chacun des candidats. Le Pouvoir adjudicateur déterminera à l'aune de ces éléments si les offres suspectées doivent être écartées comme offres anormalement basses.

ARTICLE 11 / RECOURS

Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

Greffe du Tribunal administratif de Paris
7, rue de Jouy
75181 Paris Cedex 04
E-mail : greffe.ta-paris@juradm.fr
Téléphone : 01 44 59 44 00
Télécopie : 01 44 59 46 46

Organe chargé des procédures de médiation :

Le médiateur des entreprises

Adresse : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/mediateur-des-entreprises-contacter-le-mediateur>

Le dispositif est gratuit. Les médiateurs sont présents sur tout le territoire.

Tous les échanges sont couverts par la plus stricte confidentialité. Chacun peut y mettre fin quand il le souhaite.

Le médiateur ne prend pas de décision pour les parties. À l'issue de la médiation, un protocole d'accord est rédigé et signé par les deux parties. Si les parties n'arrivent pas à un accord, elles doivent se tourner vers d'autres modes de règlement des différends.

* Les formulaires types peuvent être téléchargés gratuitement sur le site Internet du Ministère de l'Economie, des Finances et de l'Industrie :

« <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires> », (rubrique : Formulaires non obligatoires d'aide à la passation et l'exécution).