

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Appel d'offres ouvert

Articles L.2120-1 3°, L.2125-1 1°, R.2124-1, R.2124-2 1° et R.2161-2 du Code de la commande publique

RC

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pouvoir adjudicateur :

SORBONNE UNIVERSITE

Représenté par : La Présidente de Sorbonne Université
Siège social : 21, rue de l'Ecole de Médecine - 75006 PARIS

Direction des Achats

Service Achat Travaux
1, rue Victor Cousin – 75230 PARIS Cedex 5

Objet du marché :

Marché de fourniture et installation de mobilier pour le compte de la Cité de l'Innovation Sorbonne Université

Référence de la consultation : SU_2025_TX_MOB_CI

Date et heure limites de remise des candidatures et des offres :

23 octobre 2025 à 17h00

En application des dispositions prévues à l'article R.2132-7 du Code de la commande publique toutes les communications et tous les échanges d'informations de cette consultation sont effectués **par voie électronique**. Les candidats et les soumissionnaires transmettent leurs documents **via le profil acheteur de Sorbonne Université, PLACE** (plate-forme des achats de l'Etat).

Table des matières

Table des matières	2
Article préliminaire	4
1. Identification du pouvoir adjudicateur	4
2. Date limite de réception des plis.....	4
3. Durée de validité des offres	4
4. Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels	4
5. Visite préalable	4
6. Visite par Sorbonne Université des logements témoins des fournisseurs candidats.....	4
Article 1 : Objet de la consultation	6
1.1. - Allotissement	6
1.2. - Codes CPV associés.....	6
Article 2 : Conditions de la consultation.....	7
2.1. - Etendue de la consultation	7
2.2. - Caractéristiques des accords-cadres	7
2.2.1. Nature et forme des accords-cadres	7
2.2.2. Durée et reconduction de l'accord-cadre.....	7
2.2.3. Variante	7
2.2.4. Prestation supplémentaire éventuelle	7
2.2.5. Unité monétaire et droit applicable	7
Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE).....	8
3.1. Contenu du DCE.....	8
3.2. Obtention du dossier de consultation	8
3.3. - Modification du DCE en cours de consultation	9
Article 4 : Echanges électroniques.....	9
Article 5 : Modalités de présentation des candidatures et des offres	9
5.1. - Groupement d'entreprise et sous-traitance	9
5.1.1. Cotraitance	9
5.1.2. Sous-traitance.....	10
5.2. - Contenu des plis.....	10
5.2.1. Documents relatifs à la candidature	10
5.2.2. Documents relatifs à l'offre	12
5.2.3. Documents relatifs à l'attribution	12
5.3. - Remise des plis (candidature et offre) dématérialisés	13
Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres	14
6.1. - Analyse de la candidature	15
6.2. - Jugement des offres	15
6.2.1 Examen des offres.....	15
6.2.2. Critère de sélection des offres	16
6.2.3 : Demande de précision et régularisation	18
6.2.4 - Mise au point du marché	19

6.3. Attribution des accords-cadres	19
6.4. Attribution des marchés subséquents	20
Article 7 : Voies et délais de recours	20
7.1. - Instance chargée des procédures de recours	20
7.2. - Organe chargé des procédures de médiation	21
7.3. - Délais d'introduction des recours	21
7.4. - Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours.....	21

Article préliminaire

1. Identification du pouvoir adjudicateur

Sorbonne Université
Représenté par :
La présidente de Sorbonne Université
Siège social : 21, rue de l'Ecole de Médecine - 75006 PARIS

Direction des Achats
Service Achat Travaux
1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 5

2. Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au **23 octobre 2025 à 17H00**, délai de rigueur. Les plis parvenant après la date et l'heure limites fixées ci-dessus ne seront ni admis ni ouverts.

3. Durée de validité des offres

La durée de validité des offres est de 180 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres. En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.

4. Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels

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

5. Visite préalable

Sorbonne Université invite les candidats à se rendre sur site préalablement à la remise de leur offre, afin de se rendre compte sur place des conditions d'exécution des prestations et sujétions techniques. La visite du site de la Cité de l'Innovation est **encadrée par Sorbonne Université**. Le candidat joint à son offre l'attestation de visite dûment signée et complétée (Annexe 2 au présent RC).

Les candidats intéressés par la remise d'une offre pour les lots 2 et 3 sont vivement invités à s'inscrire à la visite sur site, afin d'identifier les contraintes logistiques liées à la livraison et au montage des mobiliers.

- Le candidat doit prendre contact avec Madame Alice Froissac (alice.froissac@sorbonne-cite-innovation.fr)
- La visite s'effectuera le mercredi 1er octobre à 8h30 et durera 1h00 sur place. Les candidats viendront équipés de leurs chaussures de sécurité (gilets fluos et casques seront fournis).
- La visite est limitée à 1 personne par entité candidate.

6. Visite par Sorbonne Université des logements témoins des fournisseurs candidats

Sorbonne Université se réserve la possibilité de visiter les logements témoins (showroom ou toute mise en situation permettant de voir évoluer le mobilier présenté) des fournisseurs candidats au marché public pour s'assurer d'appréhender au mieux les pièces de mobilier proposées dans leur offre.

Cette visite aura lieu uniquement auprès des entreprises intéressées par les lots 2 et 3 avant la remise de leur offre, aux jours suivants :

1er octobre 2025	Entre 11h et 17h30
2 octobre 2025	Après-midi
3 octobre 2025	Après-midi
6 octobre 2025	Après-midi
7 octobre 2025	L'après-midi, à partir de 15 heures
9 octobre 2025	Toute la journée

L'entreprise intéressée doit prendre contact avec Madame Alice Froissac (alice.froissac@sorbonne-cite-innovation.fr)

Les entreprises intéressées par la remise d'une offre pour les lots 1 et 4 ne sont pas concernés par cette disposition.

Article 1 : Objet de la consultation

La présente procédure a pour objet la fourniture, l'installation, et le stockage éventuel du mobilier destiné à l'équipement des espaces collectifs, de travail, de réunion, d'exposition, d'accueil, de restauration, de détente et d'échanges de la Cité de l'Innovation Sorbonne Université.

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

1.1. - Allotissement

En application des dispositions de l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, la présente consultation comprend 4 lots :

Désignation des lots	Dénomination technique	Montants maximums
Lot n°1	Mobilier de collectivité	104 274 € H.T.
Lot n°2	Cabines acoustiques	357 600 € H.T.
Lot n°3	Mobilier de décoration	908 280 € H.T.
Lot n°4	Accessoires et objets d'aménagement intérieur	100 680 € H.T.

Chaque lot constitue un marché. Chaque candidat peut soumissionner à un, plusieurs ou tous les lots. Il doit faire une offre distincte pour chaque lot.

Chaque lot sera analysé individuellement. Le nombre de lots attribués à un même soumissionnaire n'est pas limité.

Il est rappelé aux opérateurs économiques qu'ils ont la possibilité de présenter une offre en constituant un groupement momentané d'entreprises afin de répondre à l'ensemble des prestations du lot pour lequel ils souhaitent présenter une offre.

A cet effet, la PLACE (plateforme des achats de l'Etat) met à disposition des entreprises une bourse à la cotraitance en annexe n°2 du présent règlement de consultation.

1.2. - Codes CPV associés

Les codes CPV de cette consultation sont :

- Code CPV principal :
 - o 39130000 - Mobilier de bureau (lots 1, 2, 3, 4)
- Codes CPV supplémentaires :
 - o 39151300 - Mobilier modulaire
 - o 39153000 - Mobilier de salle de conférence
 - o 39156000 - Mobilier d'accueil et de réception
 - o 39157000 - Éléments de meubles

Article 2 : Conditions de la consultation

2.1. - Etendue de la consultation

La présente consultation est soumise aux dispositions du Code de la commande publique.

La consultation est conduite sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des dispositions du Code de la commande publique.

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

La consultation comporte 8 annexes :

Annexé à :	N° d'annexe	Nom de l'annexe
RC	1	Relative à la dématérialisation et à l'utilisation de la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat, PLACE
RC	2	Relative à la bourse à la cotraitance sur PLACE
RC	3	Présentant aux candidats le cadre du mémoire technique attendu
RC	4	Attestation de visite
CCTP	1	Charte graphique du projet de la Cité de l'innovation
CCTP	2	<i>Ne concerne que les lots 1 et 3 - Chariots de manutention</i>
CCTP	3	Spécifications techniques liées aux ascenseurs de la Cité
CCTP	4	Plans de niveaux la Cité de l'Innovation

2.2. - Caractéristiques des accords-cadres

2.2.1. Nature et forme des accords-cadres

La présente procédure concerne la passation de quatre accords-cadres mixtes (exécutés par le biais de bons de commandes et de marchés subséquents) multi-attributaires (deux attributaires).

2.2.2. Durée et reconduction de l'accord-cadre

Ces accords-cadres sont conclus pour une période d'un (1) an à compter de sa date de notification, renouvelable tacitement trois (3) fois pour une année sans que la durée maximale du marché ne puisse excéder quatre (4) ans.

2.2.3. Variante

Dans le cadre de la présente consultation, les offres variantes à l'initiative des candidats sont interdites.

2.2.4. Prestation supplémentaire éventuelle

Les accords-cadres ne prévoient aucune prestation supplémentaire éventuelle.

2.2.5. Unité monétaire et droit applicable

L'euro est la monnaie de compte des accords-cadres. Les soumissionnaires présentent une offre établie en euros. Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et des accords-cadres.

Article 3 : Dossier de consultation des entreprises (DCE)

3.1. Contenu du DCE

Le DCE est composé des documents suivants :

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe financière (BPU), propre à chaque lot, dont les exemplaires conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font seuls foi ;
- Le présent règlement de consultation et ses 4 annexes
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), commun à l'ensemble des lots à accepter sans aucune modification, dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses 4 annexes, commun à l'ensemble des lots, dont l'exemplaire conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur fait seul foi ;
- La lettre de candidature – DC1 ;
- La déclaration du candidat – DC2 ;
- Le certificat de visite

Pièces générales non fournies :

- Le code de la Commande Publique (CCP) ;
- Le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

Les documents applicables sont ceux en vigueur au premier jour du mois d'établissement des prix, tel que ce mois est défini à l'article X du présent CCAP.

Les pièces générales ne sont pas produites avec le dossier de consultation des entreprises (DCE) lors du lancement de la procédure.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des pièces générales lors de la remise de son offre.

Les soumissionnaires doivent présenter un dossier conforme au DCE et dans les conditions prescrites au CCAP et au CCTP.

3.2. Obtention du dossier de consultation

Le DCE est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE), à l'adresse suivante : www.marches-publics.gouv.fr

Référence de la consultation : **SU 2025 TX MOB CI**

Les candidats, qui le souhaitent, doivent s'inscrire préalablement sur le site www.marchespublics.gouv.fr, afin d'être destinataires des éventuels avertissements de modification de la consultation.

Les modalités d'inscription sont accessibles en page d'accueil, rubrique « S'identifier/S'inscrire ». Ils obtiennent ainsi un identifiant et un mot de passe leur permettant de télécharger les documents de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur déconseille fortement aux candidats de télécharger de façon anonyme le dossier de consultation. En effet, le téléchargement anonyme ne leur permettrait pas d'être informés en cas de modification de la consultation.

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

3.3. - Modification du DCE en cours de consultation

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter **au plus tard 6 jours** avant la date limite fixée pour la remise des plis, des modifications de détail au Dossier de Consultation. Tous les candidats en sont avisés via la plate-forme PLACE et doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la rédaction du Dossier de Consultation présente des difficultés d'interprétation, **une demande écrite via PLACE**, www.marches-publics.gouv.fr, doit parvenir à la Direction des achats de Sorbonne Université **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via PLACE au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des plis.

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

Article 4 : Echanges électroniques

Sorbonne Université communique de manière électronique avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.

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

Article 5 : Modalités de présentation des candidatures et des offres

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au Dossier de Consultation et dans les conditions déterminées par les pièces des accords-cadres.

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

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

5.1. - Groupement d'entreprise et sous-traitance

Les opérateurs économiques sont autorisés à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres **en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membres de plusieurs groupements**.

5.1.1. Cotraitance

Dans le cas d'un groupement d'opérateurs économiques, l'un des membres du groupement, désigné

dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur, et coordonne les prestations des membres du groupement.

En application des dispositions de l'article R.2142-24 du code de la commande publique, si le contrat est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution de chaque accord-cadre, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L. 2141-13 du code de la commande publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature des accords-cadres. Toutefois, en cas d'opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion ou d'acquisition ou, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement ou entreprises liées. Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé.

PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à disposition des opérateurs économiques une bourse à la cotraitance qui est un outil gratuit de mise en relation pour faciliter la création de groupement momentané d'entreprises de compétences et/ou de moyens. Le mode d'emploi est disponible en annexe 2 du présent règlement de la consultation.

5.1.2. Sous-traitance

Les opérateurs économiques peuvent sous-traiter une partie de leur prestation, sous réserve d'acceptation par le pouvoir adjudicateur.

En cas de sous-traitance déclarée au moment du dépôt de son offre, le soumissionnaire doit fournir à l'appui de son offre, la liste nominative des sous-traitants auxquels il envisage de confier l'exécution de certaines prestations. A cet effet, le soumissionnaire peut utiliser l'annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation des sous-traitants (formulaire DC4), dans laquelle il indique conformément aux articles R. 2193-1, R. 2193-2 et 2193-9 du code de la commande publique :

- la nature des prestations sous-traitées ;
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix.

L'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par le pouvoir adjudicateur.

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

- Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous traitée est d'un montant égal ou supérieur à 600 € TTC) ;
- Les documents et renseignements relatifs à la candidature, demandés au titulaire (à l'exception du DC1).

5.2. - Contenu des plis

5.2.1. Documents relatifs à la candidature

Les soumissionnaires produisent à l'appui de leur candidature les documents suivants :

1	<p>Les soumissionnaires déposent une candidature :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soit en complétant et fournissant les formulaires DC1, DC2 et DC4 le cas échéant - Soit en complétant et fournissant le formulaire DUME. 	
	<p>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 du soumissionnaire.</p> <p>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.</p> <p>Les soumissionnaires étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance.</p> <p>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).</p>	<p>Document Unique de Marché Européen : en application des dispositions de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen. Le DUME permet de faire une déclaration sur l'honneur sur la base d'un formulaire type européen. Le formulaire DUME devra impérativement comprendre les informations requises.</p> <p>Le candidat doit joindre les documents demandés au titre de la candidature (rappelés dans les DC1, DC2, DC4) qui ne seraient pas inclus dans le DUME. Les candidats <u>ne sont pas autorisés</u> à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.</p> <p>En cas de cotraitance, un DUME distinct pour chaque candidat devra être fourni.</p>
	<p>Un formulaire DC2 - déclaration du candidat - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution des accords-cadres.</p> <p>En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.</p>	
2	<p>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.</p>	
3	<p>Des attestations de bonne exécution si les candidats en possèdent.</p>	
4	<p>Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels des candidats et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.</p>	
5	<p>Attestation sur l'honneur - Russie, dûment complétée et signée</p>	
6	<p>Attestation d'assurance civile en cours de validité</p>	

En cas de sous-traitance, conformément aux dispositions des articles de R2193-10 à R2193-16 du Code de la Commande Publique, le candidat devra produire, pour chacun des sous-traitants, les mêmes pièces justificatives que le candidat, accompagnées de la déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée.

5.2.2. Documents relatifs à l'offre

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

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

1	L'annexe financière (BPU/DQE) dûment complétée. Cette annexe devra être transmise sous format Excel.
2	Un mémoire technique , respectant le cadre prévu à cet effet en annexe n°3 du RC.
3	L'attestation de visite dûment complétée et signée le cas échéant
4	Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) , à accepter sans aucune modification
5	Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) , à accepter sans aucune modification
6	L'annexe chariots de manutention (Lots 1 et 3 uniquement)

L'ABSENCE DE L'UN DE CES DOCUMENTS ENTRAÎNE POUR LES CANDIDATS LE REJET DE LEUR OFFRE.

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

5.2.3. Documents relatifs à l'attribution

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

1. **L'acte d'engagement** - formulaire ATTRI1 - complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société.

Si l'opérateur économique se présente seul, le formulaire ATTRI1 doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement. En toute hypothèse, un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

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

recouvrement des cotisations de sécurité sociale.

7. Les **attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**
8. **Le justificatif de son inscription au registre du commerce et des sociétés (extrait de K bis) ou équivalent, datant de moins de trois mois.**
Le soumissionnaire étranger devra produire un certificat d'inscription au registre professionnel dans les conditions prévues par la législation de l'état membre où il est établi ou à défaut, un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance.
9. Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.

5.3. - Remise des plis (candidature et offre) dématérialisés

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

La remise des plis se fera exclusivement via PLACE :

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

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

La date limite de remise des plis (candidatures et offres) est fixée à la première page de ce document. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention des soumissionnaires est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : ce sont la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les soumissionnaires sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

Copie de sauvegarde :

Les candidats qui effectuent en sus de la transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission sur support physique électronique (clé USB, CD-ROM ou équivalent) ou papier doivent faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

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

COPIE DE SAUVEGARDE
“NE PAS OUVRIR”

Sorbonne Université
Direction des achats – Service achat travaux
A l'attention de Madame Nathalie BUNEL
1, Rue Victor Cousin
75230 PARIS Cedex 5

Référence de consultation : SU_2025_TX_MOB_CI
**« Marché de fourniture et installation de mobilier pour le compte de la Cité de l'innovation
Sorbonne Université »**

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 mail.***

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec demande d'avis de réception ou remise en main propre à la direction des achats de Sorbonne Université contre récépissé.

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

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas suivants :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant a été détecté par Sorbonne Université dans la candidature ou l'offre transmise par voie électronique.
- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à Sorbonne Université dans les délais de dépôt ou bien n'a pas pu être ouverte par Sorbonne Université, sous réserve dans les deux cas que la copie de sauvegarde soit parvenue à Sorbonne Université dans les délais prévus.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par le Pouvoir Adjudicateur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et de l'offre des candidats.

Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise. Aucune candidature ou offre envoyée par courriel ne sera acceptée.

Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.

Article 6 : Sélection des candidatures et jugement des offres

Conformément aux dispositions de l'article R. 2161-4 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

Conformément à l'article R. 2144-3 du code de la commande publique, la vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles des candidats peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution de l'accord-cadre.

6.1. - Analyse de la candidature

Conformément à l'article R. 2144-2 du code de la commande publique, avant de procéder à l'examen des candidatures, si le pouvoir adjudicateur constate que les pièces visées à l'article 5.2.1 du présent RC sont manquantes ou incomplètes, il peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai identique pour tous et qui ne saurait être supérieur à cinq (5) jours ouvrés.

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

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

L'analyse des candidatures se fera au regard d'exigences minimales de capacité technique, professionnelle ou financière, telles que présentées ci-dessous :

Capacités financières du candidat

Chiffre d'affaires des trois dernières années

Chiffre d'affaires moyen minimum exigé sur les 3 dernières années :
Pour le lot 1 : 87000€
Pour le lot 2 : 300000€
Pour le lot 3 : 760000€
Pour le lot 4 : 85000€

Capacités techniques du candidat

Liste des effectifs moyens annuels du candidat traduisant l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années

Liste des principales livraisons effectuées ou des principaux services fournis au cours des trois dernières années

Capacités professionnelles du candidat

Déclaration d'assurance professionnelle du candidat

6.2. - Jugement des offres

6.2.1 Examen des offres

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

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

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

La non-production de l'une des pièces demandées à l'article 5.2.2 du présent RC entraîne le rejet de l'offre.

6.2.2. Critère de sélection des offres

Les candidats sont invités à se reporter à l'annexe 3 "Cadre de mémoire technique" qui détaille avec précision l'ensemble des attendus de Sorbonne Université, ainsi que les critères de notation prévus.

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

L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous :

CRITÈRES COMMUNS aux lots 1,3, 4	Pondération (%)
Critère 1 : Valeur technique	50%
<i>Sous-critère 1 : Respect et cohérence de la charte graphique décidée pour le projet Cité de l'Innovation</i>	40%
<i>Sous-critère 2 : Fonctionnalité et qualité du mobilier (solidité, matériaux, ergonomie, fonctionnalités des connexions électriques et informatiques) et Offre de garantie des candidats sur leurs unités de mobilier (dont étendue du SAV)</i>	30%
<i>Sous-critère 3 : Qualité des interlocuteurs dédiés, des moyens humains proposés et planning prévisionnel</i>	20%
<i>Sous-critère 4 : Méthodologie d'intervention et notamment indication des délais de production de chacune des références présentes au BPU dans l'offre</i>	10%
Les offres dont la note technique est inférieure à 10/20 seront éliminées.	
Critère 2 : Valeur environnementale et sociale	10%
<i>Sous-critère 1 : Performance en matière de protection de l'environnement (labels attachés aux différents mobiliers : NF environnement, Ecolabel européen, FSC, PEFC...)</i>	30%
<i>Sous-critère 2 : Capacité à dépasser les exigences de la loi AGECE : Rappel : le mobilier proposé doit être issu du réemploi ou de la réutilisation ou bien intégrer des matières recyclées, dans une <u>portion minimale de 20 %</u>.</i>	30%
<i>Sous-critère 3 : Démarche responsable : modalités de livraison/flotte de véhicules utilisés pour réduire l'impact carbone de la livraison, qualité et de la taille des emballages, et gestion des déchets issus des commandes</i>	20%
<i>Sous-critère 4 : Responsabilité sociétale des entreprises : le candidat indique le nombre d'heures d'insertion proposées pour la livraison/installation des équipements, ainsi que la démarche RSE qu'il compte adopter au cours de l'exécution du marché</i>	20%
Critère 3 : Valeur financière	40%
<i>Évaluée à l'aune du BPU</i>	

CRITÈRES SPECIFIQUES au lot 2 : Cabines acoustiques	Pondération (%)
Critère 1 : Valeur technique	40%
<i>Sous-critère 1 : Fonctionnalité et qualité du mobilier (solidité, matériaux, ergonomie, fonctionnalités des connexions électriques et informatiques) et Offre de garantie des candidats sur leurs unités de mobilier (dont étendue du SAV)</i>	40%
<i>Sous-critère 2 : Design et homogénéité des mobiliers et accessoires proposés</i>	30%
<i>Sous-critère 3 : Qualité des interlocuteurs dédiés, des moyens humains proposés et planning prévisionnel</i>	20%
<i>Sous-critère 4 : Méthodologie d'intervention</i>	10%
Critère 2 : Valeur environnementale et sociale	10%
<i>Sous-critère 1 : Performance en matière de protection de l'environnement, évaluée selon les labels attachés au mobilier proposé (NF environnement, Ecolabel européen, FSC, PEFC)</i>	30%
<i>Sous-critère 2 : Capacité à dépasser les exigences de la loi AGECE : Rappel : le mobilier proposé doit être issu du réemploi ou de la réutilisation ou bien intégrer des matières recyclées, dans une portion minimale de 20 %.</i>	30%
<i>Sous-critère 3 : Démarche responsable modalités de livraison/flotte de véhicules utilisés pour réduire l'impact carbone de la livraison, qualité et de la taille des emballages, et gestion des déchets issus des commandes</i>	20%
<i>Sous-critère 4 : Responsabilité sociétale des entreprises : le candidat indique le nombre d'heures d'insertion proposées pour la livraison/installation des équipements, ainsi que la démarche RSE qu'il compte adopter au cours de l'exécution de l'accord-cadre</i>	20%
Critère 3 : Valeur financière	50%

Évaluée à l'aune du BPU

**Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité s'il n'a pas reçu d'offre qu'il juge appropriée. Sorbonne Université se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment.
Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part de Sorbonne Université aux candidats et soumissionnaires ayant retiré le DCE ou répondu à la consultation.**

Règle en cas de classement d'ex-aequo

Si, à l'issue de l'analyse des offres, plusieurs candidats sont jugés ex-aequo, le candidat retenu sera celui ayant obtenu la meilleure note au niveau du critère valeur technique. Si toutefois, les notes des candidats classés ex-aequo sont identiques sur le total critère valeur technique alors le pouvoir adjudicateur prendra en compte la valeur du critère environnemental et si la situation se répète il prendra finalement en compte la note du critère prix.

6.2.3 : Demande de précision et régularisation

Conformément à l'article R.2161-5, des précisions pourront être demandées aux soumissionnaires lorsque leurs offres ne sont pas suffisamment claires et précises.

Conformément à l'article R.2152-1 du code de la commande publique, le Pouvoir Adjudicateur peut autoriser les soumissionnaires ayant présenté une offre irrégulière, à la régulariser.

Toutefois, la régularisation d'une offre irrégulière ne peut avoir pour effet d'en modifier les caractéristiques substantielles.

6.2.4 - Mise au point du marché

Suite à la demande de précisions et dans l'hypothèse où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront observées dans les documents, le soumissionnaire concerné qui sera sur le point d'être retenu comme attributaire, sera invité à confirmer les rectifications dans le cadre d'une mise au point du marché. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Le Pouvoir Adjudicateur peut, en accord avec le soumissionnaire retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

6.3. Attribution des accords-cadres

Conformément à l'article R. 2144-1 du Code de la commande publique, chaque soumissionnaire à qui il est envisagé d'attribuer un accord-cadre devra produire :

1. **L'acte d'engagement** complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société - pour lequel il soumissionne.
2. Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
3. Un **RIB**.
4. Une **copie du ou des jugements prononcés** si les candidats sont en redressement judiciaire.
5. Une **déclaration sur l'honneur, signée, attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner** mentionnés aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (= **le DC1 signé**).
6. Une **attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
Le pouvoir adjudicateur s'assurera de l'authenticité de cette attestation, auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
7. **Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.**
8. Une **attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle »** en cours de validité.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le candidat établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays.

Les documents rédigés en langue étrangère, devront être accompagnés d'une traduction en français.

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

Si le candidat retenu est un groupement momentané d'opérateurs économiques, il convient de communiquer les documents et justificatifs énumérés ci-dessus pour chaque membre du groupement, à l'exception : de l'acte d'engagement (le formulaire ATTR11 peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTR11 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de l'acte d'engagement et du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4).

En cas de non-production de ces documents sous un délai de cinq (5) jours ouvrés à compter de la demande écrite du pouvoir adjudicateur, **l'offre est rejetée** et le pouvoir adjudicateur présente la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Les soumissionnaires sont informés du rejet de leur offre dans les conditions des articles R. 2181-1 et R. 2181-3 du Code de la commande publique.

6.4. Attribution des marchés subséquents

Les deux attributaires de l'accord-cadre seront consultés à chaque besoin.

La lettre de consultation précisera les critères de jugement des offres et les délais de réponse.

Les offres des soumissionnaires seront examinées selon les critères suivants afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse :

- Lorsque le marché subséquent a pour objet la prestation de fourniture, installation et stockage éventuel de mobilier emblématique à destination de la Cité de l'Innovation de Sorbonne Université :

Critère PRIX

Calculé sur la base de la grille financière complétée par les candidats

Critère TECHNIQUE

Comprenant les sous-critères suivants :

- 1/ Cohérence de la proposition avec la charte graphique
- 2/ Qualité de l'offre et garanties
- 3/ Calendrier

- Lorsque le marché subséquent a pour objet la prestation de reprise et de rachat de pièces de mobilier installé à la Cité de l'Innovation de Sorbonne Université :

Critère PRIX

Calculé sur la base de la grille financière complétée par les candidats

Critère TECHNIQUE

Comprenant les sous-critères suivants :

- 1/ Qualité de l'offre et garanties
- 2/ Calendrier

Les critères pour les marchés subséquents peuvent varier comme suit :

- Critère « Technique » : entre 70 à 40 points
- Critère « Prix » : entre 30 et 60 points

Article 7 : Voies et délais de recours

7.1. - 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
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr

7.2. - 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 :

Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris

Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris

5, rue Leblanc
75911 Paris cedex 15
Tél. : 01 82 52 42 67 ou 01 82 52 40 00
Fax : 01 82 52 42 95
Email : ccira@paris-idf.gouv.fr

7.3. - 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 : 2 mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué (article R421-1 du code de justice administrative (CJA)).
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L.551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R.551-6 du CJA.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L.551-13 à L.551-23 et R. 551-7 à R.551-10 du CJA dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n°358994).

7.4. - Service 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
Email : greffe.ta-paris@juradm.fr