

## MARCHE PUBLIC DE TRAVAUX

### Procédure adaptée

*Marché public de travaux passé selon une procédure adaptée en vertu des articles L2120-1-2°, L 2123-1 et R.2123-1, R2123-4 à R 2123-5 du Code de la Commande Publique*

# RC

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Maître d'ouvrage / Pouvoir adjudicateur :**

SORBONNE UNIVERSITE

Représentée par : Le Président de Sorbonne Université  
Siège social : 21, rue de l'Ecole de Médecine - 75006 PARIS

Direction Patrimoine et Logistique  
1 rue Victor Cousin  
75230 Paris CEDEX 5

**Objet du marché :**

**Travaux de finitions intérieures du bâtiment de l'Institut de  
Génomique Marine (IGM) situé à la station biologique de Roscoff**

**Référence de la consultation : SU-2025-Relance finition\_TX\_IGM**

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

**4 Novembre 2025 à 12h00**

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 (plateforme des achats de l'Etat)

[Sommaire](#)

CONTEXTE .....	4
Article 1 - Objet et contexte de la consultation.....	4
1.1- Allotissement.....	4
1.2- Classification .....	4
1.2.1- Type de marché .....	4
1.2.2- Nomenclature NACRE.....	4
1.2.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) .....	4
1.3- Dispositions applicables au présent marché.....	5
Article 2 - Conditions de la consultation .....	5
2.1- Étendue de la consultation .....	5
2.2- Durée du marché .....	5
2.3- Tranches.....	5
2.4- Offres variantes.....	5
2.4.1- Variantes à l'initiative du soumissionnaire .....	5
2.4.2- Variante obligatoire à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ancienne prestation supplémentaire éventuelle) .....	5
2.5- Durée de validité des offres .....	5
2.6- Unité monétaire et droit applicable .....	5
Article 3 - Dossier de consultation.....	6
3.1- Contenu du dossier de consultation.....	6
3.2- Obtention du dossier de consultation .....	6
3.3- Modification du dossier de consultation .....	6
Article 4 - Échanges électroniques .....	7
Article 5 - Présentation des offres.....	7
5.1- Présentation du soumissionnaire .....	7
5.1.1- Co-traitance.....	7
5.1.2- Sous-traitance .....	8
5.2- Contenu des plis. ....	9
5.2.1- Documents relatifs à la candidature .....	9
5.2.2- DUME (document unique de marché européen).....	9
5.2.3- Documents relatifs à l'offre.....	10
5.3- Remise des plis dématérialisés (candidature et offre) .....	10
5.3.1- Modalités de remises des plis dématérialisés .....	10
5.3.2- Copie de sauvegarde .....	11
Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres.....	11
6.1- Ouverture des plis.....	11
6.2- Sélection des candidatures.....	11
6.3- Jugement des offres .....	12
6.3.1- Examen des offres .....	12
6.3.2- Critères de sélection des offres .....	12
6.4- Négociation .....	13

6.4.1- Demande de précision et régularisation .....	13
6.5- Modalités d'attribution du marché .....	13
6.6- Arrêt de la procédure .....	15
Article 7 - Voies et délais de recours.....	15
7.1- Instance chargée des procédures de recours .....	15
7.2- Organe chargé des procédures de médiation.....	15
7.3- Délais d'introduction des recours.....	15
7.4- Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours .....	16
ANNEXE n° 1 : MODALITES DE LA DEMATERIALISATION .....	17
ANNEXE n° 2 : BOURSE A LA COTRAITANCE .....	24

## CONTEXTE

Sorbonne Université, créée au 1<sup>er</sup> janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC, a pour ambition de **réunir ses atouts au sein d'une université de recherche de rang mondial, présentant tout l'éventail disciplinaire des lettres, des arts, des sciences humaines et sociales, des sciences, de l'ingénierie et de la médecine**. Dans un contexte universitaire en constante évolution, Sorbonne Université est ainsi un carrefour de tous les savoirs, capable de répondre aux enjeux intellectuels et scientifiques du 21<sup>ème</sup> siècle.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, techniques, sociaux et de santé. Forte également de 137 unités de recherche, 31 unités de formation et de recherche, 40 départements de formation et 23 écoles doctorales, Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, majoritairement situé dans le Quartier Latin, cœur historique de l'université et de la science à Paris. Elle étend aussi sa présence sur plus de vingt sites en Ile-de-France et en Régions.

Sorbonne Université est composée de trois facultés : une faculté de Médecine, une faculté des Lettres, et une faculté des Sciences et d'Ingénierie.

### Article 1 - Objet et contexte de la consultation

Suite à la consultation de SU\_2025TX\_IGM\_NB et à l'infructuosité du lot 5, SORBONNE université a décidé de relancer le lot 5 – Finitions intérieures, du marché précité. Les dispositions du présent cahier des clauses particulières (CCP) ont pour objet de définir les prestations permettant aux entreprises d'établir leur proposition sans restriction ni réserve pour le projet de travaux de finitions intérieures.

#### Lieu d'exécution du marché :

Station Biologique de Roscoff  
Place Georges TEISSIER  
29 680 ROSCOFF

Les prestations sont décrites dans le cahier des charges particulières ses annexes.

#### **1.1- Allotissement**

Sans objet.

#### **1.2- Classification**

##### **1.2.1- Type de marché**

Marché de prestations travaux

##### **1.2.2- Nomenclature NACRE**

BE.05 PEINTURES, REVETEMENTS DE SOLS, RAVALEMENT

##### **1.2.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)**

45440000-0 Travaux de peinture et de vitrerie

### **1.3- Dispositions applicables au présent marché**

La loi française est seule applicable au présent marché. En cas de litige, les tribunaux français sont seuls compétents. Tout rapport, toute documentation, toute correspondance relative au présent marché doivent être rédigés en français.

## **Article 2 - Conditions de la consultation**

### **2.1- Étendue de la consultation**

La présente consultation et le marché sont soumis aux dispositions du code de la commande publique (ci-après « CCP »).

Ce marché public est conduit sous la forme d'une procédure adaptée en application des dispositions des articles L2120-1-2°, L2123-1, R2123-1 et R2123-4 à R2123-6 du CCP.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de négocier avant l'attribution du marché. Il est néanmoins précisé que l'acheteur se réserve le droit d'éventuellement attribuer le marché sur la base des offres initiales.

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

Le présent RC comporte une annexe relative à la dématérialisation et à l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat, PLACE.

### **2.2- Durée du marché**

La durée prévisionnelle d'exécution de la mission est fixée par le candidat dans l'acte d'engagement.

Les prestations débuteront à compter de la notification de l'ordre de service de démarrage du premier élément de mission.

Date prévisionnelle du début d'exécution : février 2026.

### **2.3- Tranches**

Sans objet.

### **2.4- Offres variantes**

#### **2.4.1- Variantes à l'initiative du soumissionnaire**

Les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées.

#### **2.4.2- Variante obligatoire à l'initiative du pouvoir adjudicateur (ancienne prestation supplémentaire éventuelle)**

Sans objet.

### **2.5- Durée de validité des offres**

Les offres proposées dans le cadre du présent marché disposent d'une durée de validité de 180 jours à partir de la date de remise des offres.

### **2.6- Unité monétaire et droit applicable**

L'euro est la monnaie de compte du marché. Le soumissionnaire présente une offre établie en euros.

Le droit applicable est le droit français. Seuls les tribunaux français sont compétents pour connaître des litiges liés à la passation ou à l'exécution de la présente consultation et du marché.

### **Article 3 - Dossier de consultation**

#### **3.1- Contenu du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C) et ses annexes relatives à la dématérialisation (annexe n° 1) et à la bourse à la cotraitance (annexe n° 2),
- L'acte d'engagement à compléter, dater et tamponner par la société candidate et son annexe (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire),
- Le cahier des clauses particulières (C.C.P), et ses annexes
- La lettre de candidature : DC1
- La déclaration du candidat : DC2.
- La déclaration de sous-traitance : DC4, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit présenter un dossier respectant les conditions fixées dans le CCP. En cas de contradiction entre les différentes pièces du marché, les pièces prévalent dans l'ordre établi à l'article 2 du CCP.

#### **3.2- Obtention du dossier de consultation**

Le dossier de consultation est téléchargeable uniquement sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) en cliquant sur « recherche avancée », renseigner la rubrique entité publique : EOESRI - Etablissements et organismes de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation - Entité d'Achat : EOESRI / SU - Sorbonne Université.

**Référence de la procédure : SU-2025-Relance finition\_TX\_IGM**

Le candidat, qui le souhaite, doit s'inscrire préalablement sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr), afin d'être destinataire des éventuels avertissements de modification de la consultation.

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

**Le pouvoir adjudicateur déconseille fortement au candidat de télécharger de façon anonyme le dossier de consultation. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.**

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

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

#### **3.3- Modification du dossier de consultation**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres des modifications de détail au DC. Tous les candidats en sont avisés via la plate-forme PLACE et doivent alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la rédaction du dossier de consultation présente des difficultés d'interprétation, une **demande écrite via PLACE**, [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) doit parvenir à la direction patrimoine et logistiques de Sorbonne Université **au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres**. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via PLACE au plus tard 7 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres.

Conformément à l'article R.2151-4 du code de la commande de la commande publique, si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, les dispositions précédentes sont applicables en fonction de cette nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à modifier le dossier de consultation.

#### **Article 4 - Échanges électroniques**

**Le pouvoir adjudicateur communique de manière électronique en utilisant la plateforme des achats de l'état (PLACE) avec les candidats pendant toute la durée de la procédure, y compris pour l'envoi des courriers de rejet le cas échéant.**

#### **Article 5 - Présentation des offres**

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au dossier de consultation et dans les conditions déterminées par les pièces du marché.

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

##### **5.1- Présentation du soumissionnaire**

Le soumissionnaire est autorisé à présenter une offre soit en qualité de candidat individuel, soit sous la forme d'un groupement momentané d'entreprises.

Il est interdit au candidat de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidat individuel et de membre d'un ou plusieurs groupements, ou en qualité de membre de plusieurs groupements.

###### **5.1.1- Co-traitance**

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 marché est attribué à un groupement conjoint, le mandataire du groupement devra être solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

Sans préjudice de l'article L.2141-13 du Code de la Commande Publique, la composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature du marché.

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.

L'appréciation des capacités professionnelles, techniques et financières des membres du groupement est globale ; le pouvoir adjudicateur n'exige pas que chaque entreprise ait la totalité des compétences requises pour l'exécution du marché.

Toutefois, le groupement devra produire le formulaire DC1 présentant chaque entreprise constituant le groupement et habilitant l'entreprise mandataire à présenter le dossier. Il est recommandé de produire ce document en un seul exemplaire pour l'ensemble du groupement.

Chaque entreprise constituant le groupement devra ensuite fournir le formulaire DC2 ainsi que l'ensemble des documents et renseignements demandés à l'article 6.1 du présent règlement de la consultation.

### Qualifications des Candidats

**PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à la disposition des candidats 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

Le soumissionnaire peut sous-traiter une partie des prestations, 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 à R.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 Titulaire du marché et son sous-traitant permettant de déterminer la(les) prestation(s) concernée(s) et le montant de ces prestations, accompagnée des pièces suivantes :

- 1) Les documents et les renseignements relatifs à la candidature demandée au Titulaire (à l'exception de la DC1),
- 2) Le RIB du sous-traitant si la prestation sous-traitée est supérieure à 600 €TTC, le maître ouvrage ayant obligation de paiement direct du sous-traitant.
- 3) Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise.



## 5.2- Contenu des plis.

### 5.2.1- Documents relatifs à la candidature

Le soumissionnaire produit à l'appui de sa candidature les documents suivants :

- 1 - Le **formulaire DC1 - lettre de candidature**, dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Le formulaire indique également les nom, prénom, adresse postale, numéro(s) de téléphone, adresse e-mail, SIRET et **numéro de TVA intracommunautaire** du candidat.  
Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le soumissionnaire n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-14 du Code de la Commande Publique 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.  
Le soumissionnaire étranger devra produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.  
En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).
- 2 - Un **formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le soumissionnaire individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché.  
Le soumissionnaire individuel ou chacun des membres du groupement doit remplir un formulaire DC2 s'il souhaite se porter candidat.  
En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.
- 3 - Les **références** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
- 4 - Des **attestations de bonne exécution** si le soumissionnaire en possède.
- 5 - Une **déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 6 - **Certificats de qualifications professionnelles**. Le pouvoir adjudicateur dans ce cas précise que la preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des certificats d'identité professionnelle ou des références de travaux attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat.

### 5.2.2- DUME (document unique de marché européen)

Conformément aux dispositions de l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique, le pouvoir adjudicateur accepte que le soumissionnaire présente sa candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) en lieu et place des documents mentionnés à l'article 5.2.1 du présent règlement de consultation.

Le pouvoir adjudicateur précise que le soumissionnaire n'est pas autorisé à se limiter à indiquer dans le document unique de marché européen qu'il dispose de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

### 5.2.3- Documents relatifs à l'offre

Le soumissionnaire transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le soumissionnaire produit obligatoirement un **dossier complet**, pour lequel il dépose une offre, comprenant les pièces suivantes :

1. L'acte d'engagement complété intégralement y compris son annexe :
  - Le cadre de décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.) dûment renseigné et daté, complété le cas échéant, remis impérativement sous format Excel ET PDF.
2. Le mémoire technique comprenant :
  - Une présentation de l'équipe avec la liste des intervenants précisant leur qualification accompagnée des certificats adéquats et/ou les références équivalentes en opérations similaires de chaque intervenant et leurs CV ;
  - Les moyens matériels mis en œuvre.
  - La méthodologie envisagée ;
  - Le calendrier prévisionnel proposé par le candidat.

A tous ces documents pourront être joints :

- 1) Les documents relatifs à l'attribution du marché énumérés à l'article 6.4 du présent règlement ;
- 2) Tous les documents susceptibles d'étayer la proposition du soumissionnaire (valeur technique de l'offre).

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

#### 5.3.1- Modalités de remises des plis dématérialisés

En application des dispositions de l'article R.2132-7 du Code de la Commande Publique, **la remise des plis se fera exclusivement via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) :**

- [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr),
- référence de la consultation : SU\_2024\_GEO\_STCYR
- selon les modalités décrites dans l'annexe au présent RC « Conditions de la dématérialisation ».

Toute 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 est fixée au **4 novembre 2025 à 12h00**. Au-delà de ce délai, la consultation sera clôturée automatiquement sur PLACE et aucun dépôt ne sera possible.

L'attention du candidat 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. Le candidat | Le soumissionnaire est donc invité à intégrer des marges de manœuvre suffisante dans son processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

### 5.3.2- Copie de sauvegarde

Conformément à l'article R.2132-11 du Code de la commande Publique, le soumissionnaire qui effectue 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 doit faire parvenir cette copie de sauvegarde dans le délai prescrit pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde doit être transmise dans les conditions décrites en annexe du présent RC et doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

**Le soumissionnaire prendra ses dispositions pour respecter les conditions de remise des plis dématérialisés. Aucune offre envoyée par courriel ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée en annexe ne sera acceptée.**

## Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'examiner les offres avant les candidatures.

### 6.1- Ouverture des plis

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites de réception. Conformément à l'article R.2151-6 du Code de la Commande Publique, si plusieurs offres sont successivement transmises par un même soumissionnaire, seule est ouverte et analysée la dernière offre reçue par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

L'examen et le jugement du contenu des plis seront effectués dans les conditions prévues aux articles R.2144-1 à R.2144-7 et R.2152-1 à R.2152-8 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

### 6.2- Sélection des candidatures

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 jours calendaires. A l'issue de ce délai maximum, les offres demeurant irrégulières ou inacceptables seront éliminées.

La vérification de la capacité économique et financière et des capacités techniques et professionnelles du candidat peut être effectuée à tout moment de la procédure et au plus tard avant l'attribution du marché.

Le pouvoir adjudicateur éliminera les candidats qui n'ont pas qualité pour présenter une offre ou dont les capacités financières et/ou garanties et autres justificatifs sont jugés insuffisants en application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique ;

### 6.3- Jugement des offres

#### 6.3.1- Examen des offres

En application des dispositions des articles R.2152-1 et suivants du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables sont éliminées.

Les offres irrégulières ou inacceptables peuvent devenir régulières ou acceptables à l'issue de la négociation, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses conformément aux articles R.2152-3 à R.2152-5 du code de la commande publique.

A l'issue de cette phase, dans un délai maximum de 5 jours calendaires à compter de la demande, les offres demeurant irrégulières et inacceptables ou seront éliminées.

#### 6.3.2- Critères de sélection des offres

Les offres sont classées par ordre décroissant. L'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères pondérés ci-dessous.

**Critère 1 Valeur technique de l'offre notée sur 60 % sur la base du mémoire technique analysée au regard des éléments suivants**

SOUS-CRITERES	Points
<b>Moyens Humains</b> Organisation de la société ; le nombre de personnels encadrants et ouvriers affectés au chantier, leurs CV ainsi que leurs qualifications. Leur mise à disposition aux différentes phases de l'opération, les tâches sous-traitées.	25
<b>Méthodologie</b> Compréhension des enjeux et importance de la coordination (les contraintes et phases critiques identifiées pour la réalisation des travaux) - Méthodologie pour les études d'exécution, méthodologie pour la réalisation des travaux, méthodologie pour les interventions en site occupé (bâtiment non occupé mais au sein d'une station en activité), méthodologie pour les essais et mise service, méthodologie pour les interventions dans le cadre de la GPA -	25
<b>Moyens Matériels</b> Les moyens matériels, la qualité et les performances des fournitures (fiches techniques), proposés.	10

**Critère 2 : Prix noté sur 40%, analysé au regard des éléments suivants :**

Chaque candidat se verra attribuer une note prix. Le prix sera analysé au regard du montant indiqué dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF). La note prix pour chaque candidat sera obtenue par application de la formule suivante :

$$\text{Note obtenue} = (\text{Prix de l'offre la plus basse} / \text{Prix de l'offre considérée}) \times 40 \text{ points}$$
 (et suivant la variante à l'initiative du pouvoir adjudicateur qui sera retenue).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de déclarer la procédure sans suite pour cause d'infructuosité s'il n'a pas reçu d'offres qu'il juge appropriées.  
Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas donner suite à la consultation à tout moment (cf. article 6.7 du présent règlement).

#### 6.4- Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier avec l'ensemble des soumissionnaires ayant présentés une offre sous réserve que l'offre ne soit pas inappropriée. Conformément à l'article R.2123-5 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

La négociation sera organisée par écrit via le profil acheteur, PLACE, ou en présence dans les locaux de Sorbonne Université, Ilot Champollion, 1 rue Victor Cousin, Paris 5<sup>e</sup>.

La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre notamment son prix. Elle pourra également permettre la mise au point des conditions d'exécution le cas échéant. Les exigences minimales à respecter - à savoir l'objet du marché - et les critères d'attribution ne pourront pas faire l'objet de négociation.

Si la négociation se déroule en présence, elle débutera par une audition du candidat au cours de laquelle ce dernier présentera au pouvoir adjudicateur sa compréhension du besoin et la présentation de son offre pour satisfaire ce besoin.

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

##### 6.4.1- Demande de précision et régularisation

Des précisions pourront être demandées au soumissionnaire lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire et précise.

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.

#### 6.5- Modalités d'attribution du marché

Conformément à l'article R. 2181-1 du CCP, le pouvoir adjudicateur, informera par écrit les candidats dont l'offre ou la candidature ne sera pas retenue notamment :

- Lorsque la candidature n'a pas été admise à l'issue de l'ouverture des plis.
- Lorsque l'offre a été rejetée, dès que le pouvoir adjudicateur a procédé au choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et que le candidat retenu a transmis ses attestations fiscales et sociales.

Le candidat dont l'offre est retenue en est informé. Conformément à l'article R2144-7 du CCP, il fournit impérativement les documents suivants s'il ne les pas fournis dès la remise des plis.

- 1) **L'acte d'engagement** - formulaire ATTR11, complété, daté et signé par une personne ayant pouvoir d'engager la société. L'ensemble des pièces visées à l'article B1 de l'acte d'engagement (CCP, CCAG) doivent être cochées et acceptées sans modification.
- 2) 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.

- 3) Une **délégation de pouvoir et/ou de signature**.
- 4) Un **RIB**.
- 5) Une **copie du ou des jugements prononcés** si le soumissionnaire est en redressement judiciaire.
- 6) Une **déclaration sur l'honneur signée conformément à l'article R.2143-3 du code de la commande publique, attestant que** le soumissionnaire **ne se trouve dans aucun des cas** mentionnés aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique notamment en ce qui concerne les interdictions de soumissionner et les obligations concernant l'emploi de travailleurs handicapés définies aux L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail (= **le DC1 signé**).
- 7) 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.
- 8) Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites.
- 9) Une attestation d'assurance « responsabilité civile professionnelle » en cours de validité.
- 10) Le cas échéant, un certificat attestant de la régularité de la situation du candidat au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (AGEFIPH).
- 11) Le **numéro de TVA intracommunautaire**.

Afin de satisfaire aux obligations fixées ci-dessus, le soumissionnaire établi dans un Etat autre que la France, doit produire un certificat établi par les administrations et les 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.

Si le soumissionnaire 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 ATTRI1 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.). Un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En cas de sous-traitance déclarée, il convient de transmettre en plus de l'ensemble des documents énumérés ci-dessus (à l'exception de l'acte d'engagement du CCP), la déclaration de sous-traitance (formulaire DC4) et la déclaration du sous-traitant (formulaire DC2).

En cas de non production de ces documents dans un délai de cinq jours calendaires 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.

## **6.6- Arrêt de la procédure**

Conformément aux articles R.2185-1 et R.2185-2 du code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut déclarer à tout moment la procédure sans suite. Il sera alors communiqué aux opérateurs économiques ayant participé à la procédure, les raisons pour lesquelles il a été décidé de ne pas attribuer le marché ou de recommencer la procédure.

Cette décision n'ouvre droit à aucun dédommagement de la part du pouvoir adjudicateur aux candidats et soumissionnaires ayant retiré ou répondu au présent dossier de consultation.

## **Article 7 - Voies et délais de recours**

### **7.1- Instance chargée des procédures de recours**

Tous renseignements concernant l'introduction des délais et procédures de recours peuvent être obtenus au greffe du tribunal administratif de Paris.

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](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

### **7.2- Organe chargé des procédures de médiation**

En application des articles R2197-1, R2197-16, D2197-15 et D2197-17 du Code de la commande publique et de l'arrêté du 19 juillet 2005 modifiant l'arrêté du 13 février 1992 portant création des comités consultatifs interrégionaux de règlement amiable des litiges (NOR: ECOM0520007A) et du décret n° 2009-623 du 6 juin 2009 relatif à certaines commissions administratives à caractère consultatif relevant du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi :

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

Préfecture de Région Ile de France 5 rue Leblanc, 75911 PARIS cedex 15,

Tél. : 01.82.52.42.67 - Email : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### **7.3- Délais d'introduction des recours**

Le candidat ou le soumissionnaire peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours en excès de pouvoir, contre les clauses réglementaires ; ce recours doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité ;
- Un référé précontractuel, jusqu'à la signature du marché conformément aux dispositions des articles L.551-1 et R. 551-1 à R.551-6 du Code de justice administrative ;
- Un référé contractuel à compter de la signature du marché conformément aux articles L.551-13 et R.551-7 à R.551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ;



- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles ; ce recours doit être exercé 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 – 75 004 PARIS  
Tel : 01 44 59 44 00 -Fax : 01 44 59 46 46  
Email : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)



## ANNEXE n° 1 : MODALITES DE LA DEMATERIALISATION

### REMISE DE PLIS PAR VOIE ELECTRONIQUE

La forme des documents transmis par le soumissionnaire doit permettre à la personne publique d'ouvrir les pièces sans le concours de celui-ci.

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

La personne publique ne pourra être tenue pour responsable des dommages, troubles, directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement du site utilisé dans le cadre de la dématérialisation des procédures.

### DEPOT ELECTRONIQUE DES PLIS (CANDIDATURE ET OFFRE)

Le soumissionnaire peut recourir à une transmission électronique sur PLACE, via l'adresse électronique indiquée ci-dessous, pour la remise des offres.

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le soumissionnaire doit se référer aux prérequis techniques et aux conditions générales d'utilisation disponible sur ce site pour toute action sur ledit site. Un manuel d'utilisation y est également disponible afin de faciliter le maniement de la plate-forme.

Tout dépôt sur un autre site ou sur une adresse électronique est nul et non avenu rendant ainsi irrecevable le pli de l'opérateur économique.

Le soumissionnaire dispose sur le site d'une aide pour les procédures électroniques qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des candidatures et des offres.

En outre pour toutes demandes d'assistance technique, questions ou tout problème rencontré, le soumissionnaire peut contacter les conseillers techniques du site <https://www.marches-publics.gouv.fr> - par téléphone : 01 76 64 74 07 - par email : [place.support@atexo.com](mailto:place.support@atexo.com).

Le pli dématérialisé comporte des éléments relatifs à la candidature et des éléments relatifs à l'offre.

Le soumissionnaire transmet sa candidature et son offre impérativement avant la date et l'heure limites. Un message lui indique que l'opération de dépôt de la réponse a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaine, **la date et l'heure de fin de réception faisant référence**.

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés.

Les plis, dont l'avis de réception est délivré après la date et l'heure limites fixées dans l'avis d'appel public à la concurrence, sont rejetés sans être ouvert.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie au candidat que sa réponse n'est pas parvenue à l'administration.

### COPIE DE SAUVEGARDE

Le soumissionnaire peut transmettre par voie postale ou contre récépissé, une copie de sauvegarde sur support papier ou support physique électronique (CD, clé USB, DVD...etc.) contenant sa candidature et son offre. Cette copie de sauvegarde doit impérativement parvenir dans les délais impartis, précisés en page de garde du présent RC.

Cette copie de sauvegarde doit être placée dans une enveloppe scellée comportant la mention lisible de « COPIE DE SAUVEGARDE ». A défaut d'une telle mention la candidature et l'offre seront déclarées irrecevables.

L'enveloppe doit également comporter les mentions ci-dessous :

**COPIE DE SAUVEGARDE**

**« NE PAS OUVRIR »**

Sorbonne Université  
DPL/Service maîtrise d'ouvrage  
A l'attention de M. GOLDMAN  
1 rue Victor Cousin  
75 230 Paris CEDEX 5,

Référence : **SU-2025-Relance finition TX IGM**

**Candidature et offre de : Raison sociale du candidat**

***Le cachet de la société doit être apposé sur l'enveloppe faisant clairement apparaître le nom du candidat ainsi qu'un numéro de téléphone et une adresse email.***

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec une demande d'avis de réception ou une remise en main propre contre récépissé.

La réception des plis contenant la copie de sauvegarde est assurée à l'adresse indiquée ci-dessus, du lundi au vendredi **de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h30**.

***Nota Bene :*** Si le candidat dépose son offre contre récépissé, il doit se rendre à l'adresse physique des bureaux du service maîtrise d'ouvrage et se présenter à l'accueil de l'immeuble situé au :

**18 rue de la Sorbonne  
75005 PARIS:**

*Le service maîtrise d'ouvrage est installé au second étage.*

*L'accès aux locaux de l'Université est susceptible d'être subordonné à la remise d'un badge « visiteur » par les personnels de l'accueil. A cet effet, il convient de se munir d'une pièce d'identité avec photographie. Ce document est provisoirement conservé par les personnels de l'accueil jusqu'à la restitution du badge délivré.*

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 dans 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 d'offre du candidat.

### *Copie de sauvegarde électronique*

Le dépôt d'une copie de sauvegarde électronique est autorisé dans la présente consultation.

Le candidat ou le soumissionnaire peut faire parvenir une copie de sauvegarde électronique dans les délais impartis pour la remise des candidatures ou des offres.

Le dépôt de la copie de sauvegarde électronique doit s'effectuer dans le respect des exigences de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (annexe 8 du Code de la commande publique).

A cet égard, le candidat peut recourir :

- soit à une solution intégrée satisfaisant l'ensemble des exigences précitées,
- soit à plusieurs solutions dont la combinaison permet de satisfaire l'ensemble de ces exigences.

Il peut ainsi recourir à une solution lui permettant de s'identifier, d'indiquer le destinataire de son dépôt, d'horodater son pli puis de le mettre en ligne sur une plateforme de stockage sécurisée. Avant l'échéance de la date de limite de remise des candidatures ou offres, l'acheteur devra être destinataire des données nécessaires pour pouvoir, au besoin, accéder de façon sécurisée à la copie de sauvegarde électronique.

Dès lors que le pli comporte des données à caractère personnel, la plateforme de stockage utilisée par l'opérateur économique respecte les exigences du Règlement Général pour la Protection des Données (ou bénéficier d'un régime de protection équivalent à celui du RGPD si l'hébergement est effectué dans un pays tiers à l'Union Européenne).

En tout état de cause, la solution retenue par l'opérateur garantit la suppression des données dans un délai n'excédant pas celui de la durée de validité des offres de la présente consultation.

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

- en cas de détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique ;
- en cas de candidature ou d'offre électronique reçue de façon incomplète, hors délais ou n'ayant pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

### ***SIGNATURE ELECTRONIQUE – PHASE ATTRIBUTION DU MARCHE***

La délivrance d'un certificat de signature électronique par l'organisme que le soumissionnaire aura choisi peut prendre 3 (trois) semaines. Le soumissionnaire devra faire les démarches nécessaires en ayant pris en compte ces délais.

L'attributaire qui signe électroniquement son offre doit remplir les conditions énoncées ci-dessous.

Conformément à l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique, tous les documents pour lesquels la signature est exigée doivent être signés par le soumissionnaire au moyen d'un certificat de signature électronique. Le détenteur du certificat de signature doit être une personne habilitée à engager l'opérateur économique candidat. **A cette fin, il doit figurer au Kbis de la société ou à défaut disposer des pouvoirs nécessaires.**

**Chaque document du pli pour lequel la signature est requise doit être signé électroniquement et non uniquement l'enveloppe (fichier zippé) qui les contient.**

Le soumissionnaire peut recourir à l'outil de signature proposé par la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr>. En revanche l'obtention du certificat de signature reste à la charge du candidat. Celle-ci peut prendre plusieurs jours.

La signature électronique n'est pas considérée valide et le document correspondant réputé non signé lorsque :

- la signature est absente,
- le certificat a été révoqué avant la date de signature du document,
- le certificat expire avant la date de signature du document,
- le certificat est établi au nom d'une personne physique qui n'a pas la capacité à engager la société.

La signature électronique a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

**Une signature scannée ne constitue pas une signature électronique.**

**Par application de l'arrêté précité, le soumissionnaire doit respecter les conditions décrites ci-dessous.**

### **1) EXIGENCES RELATIVES AUX CERTIFICATS DE SIGNATURE DU SIGNATAIRE**

Le signataire doit disposer d'une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement « eIDAS » n°910/2014 du 23 juillet 2014 :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifiée (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

**1<sup>er</sup> cas** : Certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance répondant aux exigences du règlement « eIDAS » ;

Dans ce cas, le soumissionnaire n'a aucun justificatif à fournir sur le certificat de signature utilisé pour signer sa réponse.

**2<sup>ème</sup> cas** : Certificat délivré par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répond aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement « eIDAS ».

Dans ce cas, le signataire transmet les informations suivantes :

- La procédure permettant la vérification de la qualité et du niveau de sécurité du certificat de signature utilisé : preuve de la qualification de l'Autorité de certification, la politique de certification...).
- Le soumissionnaire fournit notamment les outils techniques de vérification du certificat : chaîne de certification complète jusqu'à l'AC racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation.
- L'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

Les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration. Par conséquent, les certificats de signature conforme au RGS ou équivalent émis avant le 1<sup>er</sup> octobre 2018 demeurent valables jusqu'à leur date de fin de validité.

## **2) OUTIL DE SIGNATURE UTILISE POUR SIGNER LES FICHIERS**

Le soumissionnaire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.

**1<sup>er</sup> cas** : Le soumissionnaire utilise l'outil de signature de la plate-forme des achats de l'État, PLACE.

**Dans ce cas, le soumissionnaire est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou information.**

**2<sup>ème</sup> cas** : Lorsque le soumissionnaire utilise un autre outil de signature que celui proposé sur PLACE, il doit respecter les deux obligations suivantes :

- 1) Produire des formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES.
- 2) Permettre la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document, et ce, gratuitement.

Dans ce cas, le signataire indique **la procédure permettant la vérification de la validité de la signature en fournissant** notamment :

- le lien sur lequel l'outil de vérification de signature peut être récupéré, avec une notice d'explication et les prérequis d'installation (type d'exécutable, systèmes d'exploitation supportés, etc.). La fourniture d'une notice en français est souhaitée ;
- le mode de vérification alternatif en cas d'installation impossible pour le pouvoir adjudicateur (contact à joindre, support distant, support sur site etc.).

A titre transitoire, les candidats sont informés que si l'attributaire du marché a transmis un acte d'engagement dématérialisé comportant une signature électronique valide, ce dernier sera re-matérialisé pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par le pouvoir adjudicateur.

## ***TRANSMISSION ET TAILLE DU DOSSIER TRANSMIS***

Les offres, même volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par le pouvoir adjudicateur. Dans le cas où une offre est susceptible d'entraîner la transmission de documents volumineux, et pour éviter tout retard consécutif aux aléas de transmission électronique qui pourraient en résulter, il appartient à l'opérateur économique d'envoyer son pli électronique dans les temps.

La durée du téléchargement est fonction du débit de l'accès Internet du candidat et de la taille des documents à remettre.

## ***RECOMMANDATIONS SUR LES FORMATS DE TRANSMISSION***

Hormis les documents fournis dans le dossier de consultation électronique, les fichiers remis par le soumissionnaire doivent être au choix des formats compatibles suivants :

- pdf
- doc et docx (Word)
- xls etxlsx(Excel)
- ppt et pptx (Powerpoint)
- suite Open Office.

Le soumissionnaire est invité à ne pas utiliser :

- certains formats, notamment les « .exe »,
- certains outils, notamment les « macros ».

Dans l'hypothèse où le soumissionnaire prévoit d'envoyer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la fois à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

La personne publique se réserve le droit de convertir les formats (dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis) au moment de l'archivage afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

## **CONTROLE DES VIRUS**

Le soumissionnaire s'assure avant la constitution de son dossier que les fichiers transmis ne comportent pas de programme informatique malveillant.

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre doit être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus. L'absence de virus est contrôlée par le logiciel antivirus utilisé par Sorbonne Université, actuellement « Symantec Antivirus Corporate Edition ». Si le logiciel antivirus décèle ou soupçonne un virus dans les documents relatifs à la candidature et/ou à l'offre, les documents seront considérés par Sorbonne Université comme nuls ou incomplets. Le soumissionnaire en sera averti grâce aux renseignements saisis lors de son identification.

Si le soumissionnaire a envoyé une copie de sauvegarde, cette dernière sera ouverte et analysée. Attention, si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, cela entraînera l'irrecevabilité de la candidature et/ou de l'offre.

## **AIDE A LA REPONSE DEMATERIALISEE**

Afin de faciliter la prise en main de l'outil et la remise des plis dématérialisés le site <https://www.marches-publics.gouv.fr> dispose de plusieurs outils d'aide.

### **1. Rubrique Aide**

Dans le menu de gauche la rubrique aide est composé des sous rubriques suivantes :

- Guide d'utilisation
- Assistance téléphonique
- Autoformation
- Foire aux questions
- Visualiser les entités achats
- Outils informatiques
- Consultation de test

Cette documentation apporte des précisions notamment sur les modalités de transmission des plis et sur les outils requis pour une réponse électronique.

### **Assistance téléphonique**

L'assistance téléphonique peut être jointe du lundi au vendredi au 01 76 64 74 07 de 9h00 à 19h00 heures de Paris.

### **Modules d'autoformation à destination des opérateurs économiques**

En complément du manuel d'utilisation, un module d'auto-formation a été développé pour permettre l'apprentissage de l'utilisation de la plate-forme.

### **2. Rubrique « Se préparer à répondre »**

La rubrique « se préparer à répondre », permet à l'opérateur économique de tester son environnement de travail et de vérifier la conformité de celui-ci avec les prérequis de la plate-forme.

**Test de configuration du poste de travail**

Cette page permet d'établir un diagnostic du poste de travail pour remettre une réponse électronique.

**Consultation de test**

En complément du test de configuration, en vue de s'assurer à 100 % du bon fonctionnement de son poste de travail, le soumissionnaire est invité à simuler une réponse à la consultation, en amont de la date de remise des plis, à l'aide de la « consultation de test ».

**Outils informatiques**

Les outils informatiques susceptibles d'intéresser le soumissionnaire sont rassemblés dans cet espace.

Parmi les fonctionnalités proposées on trouve :

- la signature électronique d'un document,
- la vérification de la signature électronique.

## ANNEXE n°2 : BOURSE A LA COTRAITANCE



### La bourse à la cotraitance sur la Place

#### Mode d'emploi



La bourse à la cotraitance est un outil de mise en relation pour faciliter la création de groupements momentanés d'entreprises (GME) de compétences et/ou de moyens.



Toute entreprise enregistrée sur la Plate-forme des achats de l'Etat (Place) peut indiquer, pour une consultation spécifique, être intéressée pour être cotraitant dans le cadre d'un GME.

L'inscription sur la Place est gratuite  
(<http://www.marches-publics.gouv.fr/>)

- Avec son numéro SIREN/SIRET ;
- Ce compte permet ensuite d'accéder à d'autres services (alertes, réponse électronique ...)

L'inscription à la bourse à la cotraitance est confidentielle

- Seules les entreprises intéressées par un GME sur le marché concerné ont connaissance des autres partenaires potentiels ;
- Les contacts entre les entreprises se font hors la Place et les entités publiques n'ont pas accès aux informations de prise de contact.



© DAE - tous droits réservés





## La démarche

**1 Je repère** une consultation  
qui m'intéresse

**2 Je regarde** si d'autres  
entreprises sont déjà inscrites à la bourse  
à la cotraitance sur cette consultation



non



oui

**3 Je m'authentifie** ou je crée  
mon compte si je ne suis pas déjà  
inscrit(e) sur la Place

**4 Je m'inscris à la**  
**bourse à la cotraitance**  
pour le marché qui m'intéresse

 S'inscrire

Je précise :

- ce que je peux apporter au marché
- ce que je recherche comme type de cotraitant
- mes coordonnées pour être contacté

**5 Mon inscription** est  
enregistrée sur Place



mon entreprise est la 1<sup>ère</sup> inscrite



plusieurs entreprises dont la mienne  
sont inscrites.

**6 Je peux consulter** la  
liste des entreprises qui recherchent un  
cotraitant pour cette consultation et leurs  
coordonnées.

Une carte permet de repérer l'implantation  
géographique des entreprises inscrites pour ce  
GME