

## MARCHE PUBLIC DE SERVICES

### Procédure formalisée

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

**RC**

### REGLEMENT DE LA CONSULTATION

**Pouvoir Adjudicateur/Acheteur :**

SORBONNE UNIVERSITE

Représenté par : Le Président 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 de l'accord-cadre :**

**Maintenance des installations de contrôle d'accès  
centralisés de Sorbonne Université**

**Référence de la consultation :** SU-2025-DA-CAC-AD

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

**22 décembre 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** (plate-forme des achats de l'Etat).

## Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES .....	4
<b>1:</b> Identification du Pouvoir Adjudicateur .....	4
<b>2:</b> Intervenants .....	4
Date limite de réception des plis .....	4
<b>3:</b> Durée de validité des offres .....	4
<b>4:</b> Visites des sites .....	4
<b>5:</b> Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels .....	5
CONTEXTE .....	6
Article 1 - Objet de la consultation .....	6
1.1- Cadre de la consultation .....	6
1.1.1- Conditions générales .....	6
1.1.2- Engagement .....	6
1.1.3- Contraintes spécifiques .....	7
1.2- Allotissement .....	7
1.3- Classification .....	7
1.3.1- Type de marché .....	7
1.3.2- Nomenclature de fournitures homogènes .....	7
1.3.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés) .....	7
1.4- Dispositions applicables au présent marché .....	8
Article 2 - Conditions de la consultation .....	8
2.1- Étendue de la consultation .....	8
2.2- Caractéristiques du marché .....	8
2.2.1- Technique d'achat .....	8
2.2.2- Durée du marché .....	8
2.3- Offres variantes .....	9
2.4- Unité monétaire et droit applicable .....	9
Article 3 - Dossier de consultation (DC) .....	9
3.1- Contenu du DC .....	9
3.2- Obtention du DC .....	10
3.3- Modification du dossier de consultation (DC) .....	10
Article 4 - Échanges électroniques .....	11
Article 5 - Modalités de présentation de la réponse du soumissionnaire .....	11
5.1- Présentation du soumissionnaire .....	11
5.1.1- Co-traitance .....	11
5.1.2- Sous-traitance .....	11
5.2- Contenu des plis .....	12
5.2.1- Documents relatifs à la candidature .....	12
5.2.2- DUME (document unique de marché européen) .....	13
5.2.3- Documents relatifs à l'offre .....	13
5.3- Remise des plis (candidature + offre) dématérialisés .....	14
5.3.1- Modalités de remises des plis dématérialisés .....	14
5.3.2- Copie de sauvegarde .....	14

Article 6 - Sélection des candidatures et jugement des offres .....	15
6.1- Ouverture des plis .....	15
6.2- Sélection des candidatures .....	15
6.3- Jugement des offres .....	16
6.3.1- Examen des offres .....	16
6.3.2- Critères de sélection des offres .....	16
6.3.3- Demande de précision et régularisation .....	17
6.3.4- Mise au point du marché .....	17
6.4- Attribution du marché et rejet des offres .....	18
6.5- Arrêt de la procédure .....	19
Article 7 - Voies et délais de recours .....	19
7.1- Instance chargée des procédures de recours .....	19
7.2- Organe chargé des procédures de médiation .....	20
7.3- Délais d'introduction des recours .....	20
7.4- Service auprès duquel les renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des délais de recours .....	20
ANNEXE n°1 : CONDITIONS DE LA DEMATERIALISATION .....	21
ANNEXE n°2 : BOURSE A LA COTRAITANCE .....	26
- <b>ANNEXE 3 – VISITE DES SITES .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

## DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

### 1: Identification du Pouvoir Adjudicateur

Sorbonne Université – 21 rue de l'Ecole de Médecine – 75006 PARIS

Adresse postale : Direction des achats – Service achat travaux

1, rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 5

Adresse physique : 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

### 2: Intervenants

#### ■ Dossier technique

Contact : Mme Chloé PUIGPINOS

Sorbonne Université – Direction Patrimoine et Logistique

Adresse postale : 1, rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 5

Adresse physique : 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

Courriel : [chloe.puigpinos@sorbonne-universite.fr](mailto:chloe.puigpinos@sorbonne-universite.fr)

#### ■ Dossier administratif :

Madame Abenan DIASSIE

Sorbonne Université – Direction des achats – Service achat travaux

Adresse postale : 1, rue Victor Cousin – 75230 Paris Cedex 5

Adresse physique : 18 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

Mail : [abenan.diassie@sorbonne-universite.fr](mailto:abenan.diassie@sorbonne-universite.fr)

### Date limite de réception des plis

La date limite de réception des plis est fixée au 22 décembre 2025 à 12h00, délai de rigueur.

Les plis parvenant après la date et l'heure limite fixées ci-dessus ne seront pas 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 soumissionnaire 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: Visites des sites

Les visites sont obligatoires. Les rendez-vous seront pris auprès des contacts indiqués ci-dessous :

Lot	FACULTE	SITE	CONTACT
1	FSI	Campus pierre et marie Curie	Mme. FRANCOIS – tél. : 01 44 27 55 54 – mail : <a href="mailto:anne-sophie.francois@sorbonne-universite.fr">anne-sophie.francois@sorbonne-universite.fr</a>
2	FSA	Pitiés Salpêtrière	M. GANEREAU - tél : 01 44 27 68 99 - Mail : <a href="mailto:olivier.gagnereau@sorbonne-universite.fr">olivier.gagnereau@sorbonne-universite.fr</a>
		Saint Antoine	
		Tenon	
		Trousseau	
		Cordeliers	

Les candidats sont réputés avoir pris entière connaissance des sites d'exécution des prestations et avoir apprécié les contraintes. Seuls les éléments mentionnés dans leur offre seront pris en compte. Le candidat ne pourra se prévaloir d'une quelconque méconnaissance pour justifier une modification de son offre en cours d'exécution du marché.

Il est conseillé aux candidats de prendre connaissance de l'ensemble du dossier de consultation avant la visite organisée du site. Les candidats ne pourront se prévaloir d'un manque d'informations et

prétendre à une quelconque prolongation des délais pour remettre leur proposition.

Les questions éventuelles suscitées lors de la visite doivent être communiquées par écrit sur PLACE (la Plateforme des Achats de l'Etat) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>. Une réponse écrite sera adressée en temps utile à l'ensemble des candidats et / ou soumissionnaires.

## **5: Renseignements administratifs, juridiques, techniques et fonctionnels**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui lui seraient nécessaires au cours de son étude, **le candidat devra faire parvenir au plus tard 10 (dix) jours avant la date de remise des offres ses questions au travers de la plateforme de dématérialisation** (<https://www.marches-publics.gouv.fr>).

Il recevra en retour une réponse au plus tard 6 (six) jours avant la date de remise des offres, par voie électronique par le biais de PLACE.

**Aucune réponse ne sera apportée à une demande transmise à compter du sixième jour précédent la date de remise des offres. Toutefois, Sorbonne Université se réserve la possibilité d'apporter des réponses aux questions strictement nécessaires à la compréhension du besoin après ce délai.**

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

## 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 de la consultation**

Le présent accord-cadre est un marché de prestations de services avec obligation de résultat, pour la maintenance des installations de contrôle d'accès centralisés de Sorbonne Université.

#### **1.1- Cadre de la consultation.**

##### **1.1.1- Conditions générales.**

Le présent marché comprend :

- La fourniture,
- L'installation,
- La maintenance,
- La mise en œuvre,
- Le paramétrage de l'ensemble des données.

##### **1.1.2- Engagement**

Sorbonne Université recherche un prestataire capable de fournir les prestations objets de la consultation selon les niveaux de qualité de services conformes aux exigences de ses activités en s'imprégnant du contexte spécifique de l'université à travers le développement d'un partenariat efficace et respectueux des intérêts communs.

Les candidats devront apporter la preuve de leurs relations avec le centre de support du constructeur. Le candidat fournira un ou des documents attestant de :

- L'engagement du ou des constructeurs de matériel vis-à-vis du candidat
- L'engagement de l'éditeur du ou des logiciels vis-à-vis du candidat, à contribuer à la réussite et à la bonne fin du projet.

Le candidat devra étudier sa proposition conformément au présent descriptif. Il sera tenu de préciser dans sa réponse les compléments qui lui paraîtront nécessaires pour produire des services complets et en état de répondre parfaitement aux besoins exprimés dans le cahier des charges.

### 1.1.3- Contraintes spécifiques

Dans sa réponse, le Titulaire est réputé avoir pris en compte les conditions de réalisation du contrat ainsi que les contraintes techniques de tout ordre imposées par l'environnement existant de Sorbonne Université.

Les candidats devront présenter dans leurs projets les moyens mis en œuvre et les capacités à assurer la maintenance complète (matérielle et logicielle) de l'ensemble des installations de contrôle d'accès connectés en lien avec les contrôles d'accès.

Dans leurs propositions de maintenance, devra être, pris en charge les câblages « courant fort et courant faible » y compris les alimentations électriques dédiées jusqu'au disjoncteur ou à la baie de brassage associé, le cas échéant, le titulaire devra prendre aussi en charge le repérage des installations existantes.

Dans le mémoire technique, les candidats devront énoncer clairement le cas échéant, les difficultés de prise en maintenance par site et typologie de matériel et proposer les solutions qui seront mises en œuvre ainsi que les actions qui seront effectuées.

Il est précisé que tous les coûts, inclus les coûts d'intervention d'un prestataire tiers, sont à la charge du Titulaire.

### 1.2- Allotissement

En application de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, le présent marché est composé de deux lots :

Lot	FACULTE	SITE	Maintenance corrective	Maintenance preventive	travaux
1	FSI	Campus pierre et marie Curie	X	X	X
2	FSA	Pitiés Salpêtrière	X	X	X
		Saint Antoine	X	X	X
		Tenon	X	X	X
		Trousseau	X	X	X
		Cordeliers	X	X	X

***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 la consultation. A cet effet, la PLACE (plate-forme des achats de l'Etat) met à la disposition des entreprises une bourse à la cotraitance présentée en annexe 2 du présent Règlement de la consultation.***

### 1.3- Classification

#### 1.3.1- Type de marché

Marché de fournitures et services

#### 1.3.2- Nomenclature de fournitures homogènes

BE.17 : Réparation et maintenance des équipements autres équipements de bâtiment ;

#### 1.3.3- Classification CPV (Vocabulaire Commun des Marchés)

Les codes CPV correspondants à ces prestations sont les suivants :

50710000-2 – Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments,

50711000-2 - Services de réparation et d'entretien d'installations électriques de bâtiment,

50312000-5 - Maintenance et réparation de matériel informatique.

#### **1.4- 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 la commande publique.

La consultation est conduite sous la forme d'un appel d'offres ouvert en application des dispositions des articles L.2120-1 3°, R.2124-1 à R.2124-2 1° et R.2161-2 du code la commande publique.

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 plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat, PLACE ainsi qu'une annexe relative à la bourse à la cotraitance.

#### **2.2- Caractéristiques du marché**

##### **2.2.1- Technique d'achat**

Conformément aux articles R.2162-2 à R.2162-6 et R.2162-13 à R.2162-14 du code de la commande publique, le marché prend la forme d'un accord-cadre mono-attributaire « composite » avec un minimum (le montant forfaitaire) et un montant maximum fixé à 1,5 million d'euros hors taxe.

L'accord-cadre est structuré en deux volets suivant la nature des prestations à réaliser :

- Une partie forfaitaire pour les prestations de maintenance de vérification, de maintenance préventive périodique des installations, dite « entretien complet » et de maintenance corrective ;
- Une partie à bons de commande pour les prestations de maintenance hors forfait (interventions correctives, prestations de travaux modificatifs, de modernisation et de mise en conformité) telles que définies au CCTP.

##### **2.2.2- Durée du marché**

Le marché a une durée de vingt-quatre (24) mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de démarrage des prestations.

Le marché est reconductible tacitement 1 fois sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le pouvoir adjudicateur acte par décision expresse deux (2) mois avant la date de fin du marché la décision de ne pas reconduire le marché.

En cas de non-reconduction par le pouvoir adjudicateur, le titulaire ne pourra prétendre à une quelconque indemnité de ce fait.

Le Titulaire ne peut refuser sa reconduction (article R.2112-4 du code de la commande publique).

Les deux parties demeurent liées jusqu'à l'achèvement des obligations contractées pendant la période

de validité de l'accord-cadre.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

### **2.3- Offres variantes**

#### **2.3.1 – Variantes à l'initiative du soumissionnaire**

Conformément à l'article R.2151-8 du code de la commande publique, les variantes à l'initiative du soumissionnaire ne sont pas autorisées dans le cadre de la présente consultation.

#### **2.3.2 – Variantes obligatoire à l'initiative du Pouvoir Adjudicateur**

Sans objet.

#### **2.3.3 – Prestation supplémentaire éventuelle**

Sans objet.

### **2.4- 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 (DC)**

### **3.1- Contenu du DC**

Le DC est composé des documents suivants :

- Le présent Règlement de la Consultation (R.C) et ses annexes relatives à la dématérialisation (annexe n°1), à la bourse à la cotraitance (annexe n°2) ;
- Un acte d'engagement (ATTRI1) par lot à compléter, dater et tamponner par le soumissionnaire ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes
  - o Annexe 1 - *RGPD - traitement des données à caractère personnel »* ;
  - o Annexe 2 - la charte graphique de Sorbonne Université ;
  - o Annexe 3 - la charte de développement durable de Sorbonne Université.
- Le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes
  - o Annexe 1- inventaire des composantes lot 1 ;
  - o Annexe 1- inventaire des composantes lot 2.
  - o Annexe 2 gammes de maintenance
- Le cadre de mémoire technique ;
- Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) par lot à compléter, dater et tamponner par le soumissionnaire ;
- Le Bordereau de Prix Unitaires (B.P.U) par lot à compléter, dater et tamponner par le soumissionnaire;
- Le formulaire DC1 - lettre de candidature ;
- Le formulaire DC2 - déclaration du candidat ;

- Le formulaire DC4 - déclaration de sous-traitance ;
- L'attestation de visite.
- L'attestation sur l'honneur – Russie

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au DC et dans les conditions fixées dans le CCAP et le CCTP. En cas de contradiction entre les différentes pièces du marché, les pièces prévalent dans l'ordre établi à l'article 6 du CCAP.

### **3.2- Obtention du DC**

Le DC 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.

Références de la procédure : SU-2025-DA-CAC-AD

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.

L'acheteur déconseille fortement au candidat de télécharger de façon anonyme le DC. En effet, le téléchargement anonyme ne permet pas d'être informé en cas de modification de la consultation.

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

Les conditions de la dématérialisation sont annexées au présent RC.

### **3.3- Modification du dossier de consultation (DC)**

L'acheteur se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Tous les candidats en sont avisés via la plateforme PLACE et devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

Dans le cas où la rédaction du dossier de consultation présente des difficultés d'interprétation, une demande écrite via la plateforme de dématérialisation PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr> doit parvenir à la direction des achats de Sorbonne Université au plus tard 10 (dix) jours avant la date limite de remise des offres. La réponse donnée est portée à la connaissance de tous les candidats via la plateforme au plus tard 6 (six) jours avant la date de remise des offres.

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

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

## **Article 4 - Échanges électroniques**

Le Pouvoir Adjudicateur 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, le soumissionnaire doit préciser lors de la remise de son offre le nom d'un contact et une adresse électronique (email) accessible et consultable tout au long de la procédure, et que le Pouvoir Adjudicateur utilisera pour tout échange.

## **Article 5 - Modalités de présentation de la réponse du soumissionnaire**

Le soumissionnaire doit présenter un dossier conforme au DC 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.

**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(s) 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 du DC1) ;
- 2) Une déclaration du sous-traitant (DC2 ou équivalent) justifiant ses capacités techniques et financières ;
- 3) Le pouvoir habilitant le signataire à engager l'entreprise ;
- 4) Le RIB du sous-traitant en cas de paiement direct (si la prestation sous-traitée est d'un montant supérieur à 600 € TTC).

## **5.2- Contenu des plis.**

Les documents doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

### **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 ou de provenance.

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 ;

- 3 - **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché public, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou de début d'activité;  
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 ;
- 4 - **Les références** des missions similaires effectués au cours des cinq dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
- 5 - **Des attestations de bonne exécution** si le soumissionnaire en possède.
- 6 - Une **déclaration indiquant les effectifs** moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
- 7 - **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché public, portant sur les 3 derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou de début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles.
- 8 - **Certificats de qualifications professionnelles et les agréments obligatoires en fonction de la nature des missions.** 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 et des agréments obligatoires 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.

Le DUME peut être téléchargé à l'une des deux adresses suivantes :  
[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

#### 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 soumissionnaire, 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) Le mémoire technique dont le cadre est fourni ;
- 2) Le cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (D.P.G.F.) pour chaque lot dûment renseigné et daté, complété le cas échéant, remis impérativement sous format Excel et PDF;

Le Bordereau de Prix Unitaires (BPU), dûment renseigné et daté et remis impérativement sous format Excel et PDF ;

- 3) Les attestations des visites.

A tous ces documents pourront être joints :

- Les documents relatifs à l'attribution du marché énumérés à l'article 6.4 du présent règlement ;

### **5.3- Remise des plis (candidature + offre) dématérialisés**

#### **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-2025-DA-CAC-AD
- 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 même code.

La date limite de remise des plis est fixée au **22 décembre 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 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 transmission de la copie de sauvegarde peut également être effectuée par voie électronique dans le délai prescrit pour la remise des plis.

Dans ce cadre la copie peut être déposée sur une plateforme cloud ou un coffre-fort numérique. L'accès par l'acheteur en charge de la présente consultation doit être simple, sécurisé et gratuit. Quel que soit la solution choisie, celle-ci devra impérativement garantir l'identité du soumissionnaire, l'heure et la date exactes de la réception des documents.

Toute copie électronique ne respectant pas l'ensemble de ces conditions pourra être expressément refusée par l'acheteur.

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 mail ne sera acceptée, à l'exception du lien d'accès à la plateforme cloud ou au coffre-fort numérique ci-avant mentionné. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée en annexe ne sera acceptée.

En cas de transmission physique, l'enveloppe doit également comporter les mentions ci-dessous :

#### **COPIE DE SAUVEGARDE**

« NE PAS OUVRIR »

Sorbonne Université

Direction des achats - Service achat travaux

À l'attention de Madame Abenan DIASSIE

1 rue Victor COUSIN

75230 PARIS Cedex 5

Référence : **SU-2025-DA-CAC-AD**

« Maintenance des installations de contrôles d'accès centralisés de 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 email.**

**Nota Bene :**

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.
- 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.

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

**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 ci-dessus 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 même code 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.

Lors de l'examen des documents relatifs à la candidature, seront éliminés : Le soumissionnaire non recevable en application des articles L.2141-1 à L.2141-14 du code de la commande publique ;

- Le soumissionnaire n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dûment remplis et signés ;
- Le soumissionnaire dont les garanties professionnelles et financières par rapport à l'objet du marché sont insuffisantes ou inacceptables.

En dehors des cas d'élimination susvisés, le Pouvoir Adjudicateur décide de ne pas limiter le nombre de candidats admis à soumissionner.

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.

### **6.3- Jugement des offres**

#### **6.3.1- Examen des offres**

En application des dispositions des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique, les offres irrégulières, inappropriées, inacceptables sont éliminées.

Seules les offres irrégulières peuvent devenir régulières à l'issue de la demande de régularisation que le Pouvoir Adjudicateur peut mettre en œuvre 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 six (6) jours calendaires à compter de la demande, les offres demeurant irrégulières seront éliminées.

#### **6.3.2- Critères de sélection des offres**

Le jugement des offres - régulières, acceptables et appropriées - s'effectue dans les conditions des articles R2152-6 et R2152-7 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.

#### **Critère 1 : Prix (note sur 20 points), pondération de 55%**

Le prix sera jugé au travers du :

DESIGNATION	POINTS
Montant total du prix global et forfaitaire	14
Montant total résultant d'une simulation de Décompte Quantitatif Estimatif calculée par SU sur la base de quantités prestations courantes auxquelles seront appliqués des prix du BPU (annexe financière remise par le candidat). Le coût des prestations commandées hors forfait est calculé à partir d'une simulation (communiquée aux candidats) dans laquelle les quantités correspondent à une prévision d'activité sur une année sur la base des prix unitaires hors taxe (prestations spécialisées, fournitures seules et taux horaires) et des coefficients pour les fournitures, le cas échéant	6
Soit un total de 20 points	

#### **Critère 2 : La valeur technique de l'offre (note sur 20 points), pondération de 40%**

La valeur sera appréciée exclusivement au travers du mémoire Technique et environnemental rédigé spécifiquement par le candidat.

DESIGNATION	POINTS
Appropriation de la mission : Le candidat fourni une décomposition des temps d'intervention et la méthodologie organisationnelle associée à la décomposition du prix global et forfaitaire de maintenance préventive et corrective par site et/ou par type d'équipements	5
Organisation et moyens dédiés à la réalisation des prestations : Organigramme, nombre de personnels, CV, formation ou qualification et mode de fonctionnement prévu en heures ouvrables avec moyens et matériels associés au marché et le cas échéant la capacité du candidat à maintenir les installations	8

Continuité de service : Le candidat fourni les éléments permettant de juger la prise en compte des niveaux de criticité prévus au marché et le cas échéant, l'organisation de l'astreinte	<b>5</b>
Mesures prises pour garantir la sécurité, le contrôle qualité et la gestion des déchets au cours du marché	<b>2</b>
Soit un total de 20 points	

**Critère 3 : Le développement durable (note sur 20 points), pondération de 5%**

La valeur sera appréciée exclusivement au travers du mémoire technique et environnemental rédigé spécifiquement par le candidat.

DESIGNATION	POINTS
Politique sur les 3 sphères du développement durable (économie – écologie – sociale)	<b>10</b>
Certification, label, système de management, qualification	<b>10</b>
Soit un total de 20 points	

L'attention du candidat est attirée sur le fait que le jugement du critère valeur technique et du critère développement durable s'effectuera exclusivement sur la base des renseignements portés dans chacune des sous parties du mémoire technique et Environnemental organisé comme il est précisé ci-avant, cela à l'exclusion de tout autre document de candidature.

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 6.5 du présent règlement).

**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 l'acheteur prendra en compte la valeur du critère environnemental et si la situation se répète il prendra finalement en compte la note du critère prix.

**6.3.3- Demande de précision et régularisation**

Conformément à l'article R2161-5 du code de la commande publique, 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.

**6.3.4- 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 candidat 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 candidat retenu, procéder à une mise au point des composantes du marché sans que les modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles.

#### **6.4- Attribution du marché et rejet des offres**

Conformément à l'article R.2181-1 du code de la commande publique, 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 soumissionnaire retenu a transmis ses attestations fiscales et sociales.

Conformément à l'article R.2144-7 du code de la commande publique, le soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché devra produire :

- 1) L'**acte d'engagement** - formulaire ATTRI1, 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 doivent être cochées et acceptées sans modifications.
- 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) La preuve de la souscription d'un contrat d'assurance en cours de validité couvrant la **responsabilité décennale** du Titulaire
- 10) **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.

L'acte d'engagement doit être dûment daté et signé par une personne habilitée à engager l'attributaire.

L'ensemble des documents mentionnés ci-dessus peuvent être fournis dès la remise des plis.

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 CCAP et du CCTP), 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 raisonnable fixés dans la demande écrite du Pouvoir Adjudicateur, éventuellement prolongé pour la même durée, le Pouvoir Adjudicateur le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rejeter l'offre. La même demande sera alors faite au candidat suivant dans le classement des offres.

Les soumissionnaires évincés sont informés du rejet de leur offre dans les conditions fixées aux articles R.2181-1 et R.2181-3 du code de la commande publique.

### **6.5- 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**

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 R.2197-1, R.2197-16, D.2197-15 et D.2197-17du 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

5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15

Tel : 01.82.52.42.72 -Fax : 01.82.52.42.95

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

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

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**

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

## ANNEXE n°1 : CONDITIONS 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 »

Adresse postale : Sorbonne Université  
Direction des achats - Service achat travaux  
A l'attention de Madame Abenan DIASSIE  
1, rue Victor Cousin, 75005 PARIS

Référence : **SU-2025-DA-CAC-AD**

« Maintenance des installations de contrôle d'accès centralisés de 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 email.

La copie de sauvegarde doit être transmise par courrier recommandé avec une demande d'avis de réception.

### **Nota Bene :**

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 l'acheteur.

La copie de sauvegarde doit comporter l'ensemble des éléments de candidature et d'offre du candidat.

### ***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 conséquence, 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 UTILISÉ 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 rematérialisé 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 et xlsx(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 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