

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Pour les prestations de travaux, fournitures ou services attribuées à la suite d'une procédure adaptée

La procédure de mise en concurrence et l'exécution du ou des marchés publics à attribuer sont soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique (CCP)

OBJET DU MARCHE : Fourniture et pose d'une signalétique extérieure durable (vitrophanies et enseignes) sur plusieurs sites et bâtiments de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)

Marché N°2025-36-UPVD-FT

**Les candidats ont l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.
Les offres sous forme papier seront déclarées irrecevables.**

SOMMAIRE

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

3- La procédure de mise en concurrence

4- Le dossier de consultation (DCE)

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

6- Les exigences relatives à l'offre

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

8- Transmission des plis-Communications et échanges d'information avec l'acheteur

C/- SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRe

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

D/- Dispositions relatives à la dématérialisation des marchés publics

A/- LE BESOIN DE L'ACHETEUR ET LA PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE

1- L'acheteur

L'université de Perpignan est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) autonome, opérateur de l'Etat et du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation.

Le représentant de l'acheteur est :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
DAF- Service de la commande publique et des achats
Représentée par son Président, M. Yvan AUGUET
52, Avenue Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

Le service gestionnaire de l'achat est :

Pour les renseignements administratifs :

Madame Fabienne Charrier,
Directrice adjointe de la commande publique et des achats responsables
52, Av. Paul Alduy - 66860 PERPIGNAN Cedex 9
Téléphone : 04.68.08.68.28
Courrier électronique :
marchespublics@univ-perp.fr

Pour les renseignements d'ordre technique :

Direction de la Communication
Monsieur Benjamin Héraut -directeur de la communication
Madame Anne Delarue-chargée de communication
benjamin.heraut@univ-perp.fr; anne.delarue@univ-perp.fr

INTERVENANT

L'assistance à Maîtrise d'ouvrage est assurée par :

POLYMOBYL

Représentée par monsieur PASCAL Stéphane
Qualité : Dirigeant
Adresse : 1 allée du Crêt 69890 La Tour de Salvagny
Tél. : 04 78 19 46 10

Les missions confiées sont :

- Les études de diagnostic
- Les études d'avant- projet
- Les études de projet
- Assistance pour la passation du marché
- Réponses techniques en cas de questions posées sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics PLACE
- Analyse technique des offres
- Direction de l'exécution du marché de travaux de pose
- Assistance à la réception des travaux de pose

Profil acheteur : Plateforme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) : <http://www.marches-publics.gouv.fr>, concernant les communications de l'acheteur au titulaire auxquelles il entend donner date certaine.

2- Le contexte, l'objet de l'achat, le contrat à conclure

2.1 Contexte

La présente consultation a pour objet la fourniture et la pose d'éléments de signalétique extérieure durable à implanter sur les différents sites de l'Université, ainsi que la dépose de certains dispositifs existants lorsque cela est nécessaire.

L'objectif est de mettre en avant la stratégie de marque de « l'UPVD », et d'instaurer dans l'esprit de tous une image de marque forte, à même de donner du sens à ses actions, de renforcer son attractivité, de fédérer et de fidéliser.

2.2 Objet de l'achat - forme du marché

Objet du marché

Le présent marché a pour objet la **fourniture et la pose d'éléments de signalétique extérieure à implanter sur les différents sites de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)**, ainsi que la dépose de certains dispositifs existants lorsque cela est nécessaire.

Il comprend donc le matériel (panneaux, mâts, et systèmes de fixation...) d'une part et d'autre part les prestations de livraisons, démontages, montages, travaux de pose, évacuations des déchets ...).

Forme du marché

Le présent marché est un marché non fractionné.

2.3 Contrat

2.3.1 Nature des prestations

Le contrat à conclure est un marché public (travaux/fournitures) se référant au CCAG-Fournitures et Services et de travaux.

2.3.2 Période et lieu d'exécution des prestations

Les périodes et lieux d'exécution figurent dans le document « Calendrier des installations ». Ils concernent les villes de Perpignan, Carcassonne, Narbonne, Font-Romeu et Tautavel.

2.3.3 Durée du marché public- Délai d'exécution des prestations

Le marché prend effet à compter de sa notification et se terminera à l'expiration des délais de garantie.

A compter de la notification du marché (date prévisionnelle : 20 janvier 2026) les périodes d'installations sont celles fixées dans le « **Calendrier d'installations** » complété par le titulaire, sans dépasser les périodes prévisionnelles indiquées par l'acheteur.

Le délai de livraison et d'installation des enseignes de l'ensemble des sites visés au calendrier ne pourra en aucun cas dépasser 11 mois.

2.3.4 Conditions particulières d'exécution du marché

Le présent marché comporte des conditions d'exécution à caractère environnemental détaillées à l'article 3.8 du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

3- La procédure de mise en concurrence

3.1 Procédure

La présente consultation est lancée selon la procédure adaptée en application des articles R.2121-1 et R.2123-4 à R.2123-6 du CCP.

3.2 Dispositions particulières en cas d'allotissement

Sans objet

3.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle. En cas de présentation d'une offre avec variante ou prestation supplémentaire éventuelle, seule l'offre relative à la solution de base sera examinée à condition qu'elle soit individualisée c'est-à-dire qu'il soit possible de la distinguer de l'offre variante et/ou de la prestation supplémentaire éventuelle.

3.4 Réservation de marchés publics

Cet article est sans objet pour la présente consultation

3.5 Jugement des offres

3.5.1 Critères d'attribution du marché

Les critères d'attribution du marché sont pondérés.

CRITERE 1	VALEUR TECHNIQUE Apprécié sur la base des sous-critères suivants au vu du Cadre de mémoire technique et environnemental complété	35%
sous-critère 1	Adéquation des moyens humains et techniques dédiés à l'exécution du marché	15%
sous-critère 2	Procédés et méthodologie d'exécution envisagés pour garantir l'optimisation des délais	20%
CRITERE 2	Prix des prestations Apprécié sur la base du montant global et forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.	40%
CRITERE 3	Transition écologique Apprécié sur la base des sous-critères suivants sur la base du cadre de mémoire technique et environnemental complété	25%
sous-critère 1	Indications sur la provenance et les caractéristiques des principales fournitures, matériaux et produits employés en faveur d'une économie circulaire ou durable (nature des matériaux, réemploi de matériaux, matériaux recyclés et/ou recyclables)	20%%

sous-critère 2	Pertinence des mesures employées pour garantir un impact environnemental minimal relatif aux livraisons et modes de transport	5%
----------------	---	----

3.5.2 Modalités de notation des offres

MODALITES DE NOTATION DES CRITERES AUTRES QUE LE PRIX

Pour chaque critère, ou le cas échéant chaque sous-critère, l'offre se voit attribuer une note sur une échelle de 0 à 5.

À cette note, il est ensuite appliqué le coefficient de pondération prévu pour le critère ou, le cas échéant, le sous-critère.

Les notes se répartissent selon les tranches d'évaluation suivantes.

	NOTE	
Absence de documents ou d'éléments d'informations utiles	0	Absence de documents, pièces ou d'éléments d'informations qui sont utiles à l'acheteur pour lui permettre d'apprécier la valeur de l'offre au regard d'un critère ou d'un sous-critère.
Offre très insuffisante	1	Offre qui présente des lacunes techniques et/ou des non qualités et/ou des incohérences, et/ou une mauvaise compréhension du besoin.
Offre insuffisante	2	Offre présentant des imprécisions et/ou des généralités
Offre moyenne	3	Offre acceptable dans son ensemble avec une ou plusieurs réserves, ou répondant partiellement aux attentes
Offre satisfaisante	4	Offre complète, détaillée, claire et adaptée ou offre avec réserve(s) mineure(s) sans incidence sur la qualité
Offre très satisfaisante	5	Offre précise, très détaillée, qui présente une très bonne analyse du besoin. Elle est parfaitement adaptée aux exigences du cahier des charges.

MODALITES DE NOTATION DU CRITERE PRIX

La formule de calcul de la note du prix est la suivante :

$$C \times \left[\frac{P_{mini}}{P_o} \right]$$

C étant le coefficient de pondération affecté au critère prix

P_o étant le prix de l'offre analysée

P_{mini} étant le prix de l'offre la plus basse (hors offre irrégulière, ou inappropriée ou inacceptable et hors offre confirmée anormalement basse).

3.5.3 Traitement des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables seront examinées dans les conditions des articles R.2152-1 à R2152-2 du CCP.

3.5.4 Négociation

Au regard de la qualité des offres reçues, l'acheteur se réserve le droit d'engager une négociation avec les candidats sur des éléments qui leur seront communiqués à cette occasion.

Dans l'hypothèse où celle-ci serait engagée, les conditions d'accès à la négociation sont celles décrites à l'article 3.5.4.2 ci-dessous.

3.5.4.1 Conditions d'accès à la négociation

Les offres initialement remises hors délais ou jugées inappropriées au sens des articles *L.2152-1 à L2152-4 du CCP* sont écartées de la négociation. Elles sont éliminées par l'acheteur et ne sont pas classées.

Les offres initialement remises et jugées irrégulières ou inacceptables sont admises à la négociation.

La négociation est engagée avec tous les candidats dont les offres ne sont ni hors délai ni inappropriées.

Conformément à l'article R.2152-1 du CCP, les offres qui demeurent irrégulières et inacceptables après la négociation sont éliminées. L'acheteur peut autoriser les soumissionnaires à régulariser leur offre irrégulière à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse.

3.5.4.2 Modalités de négociation

Contenu de la négociation

Les caractéristiques non négociables du marché sont les suivantes :

- L'objet du marché
- Les critères de sélection des candidatures ou des offres
- Les normes techniques fixées par le maître d'ouvrage
- Les conditions de réception d'ouvrage ou d'admission de prestations
- Il n'est pas possible de négocier l'abandon des garanties de bonne exécution du marché (pénalités de retard, indemnités de résiliation), en revanche la nature et l'étendue de ces pénalités peuvent être négociées.

La négociation peut porter sur tout autre élément du marché : prix, quantité lorsqu'elle n'est pas définie dans l'objet du marché, délais, techniques d'exécution des travaux ou prestations, etc.

Modalités pratiques

Les modalités seront précisées à cette occasion. Les négociations pourront se dérouler en plusieurs étapes prenant la forme d'échanges écrits (courriers, télécopies, mails) et / ou d'entretiens. A ce titre le candidat est invité à produire dans l'acte d'engagement une adresse mail et fax permettant une correspondance certaine avec l'acheteur.

Que la négociation soit effectuée par écrit ou lors d'entretien(s), le représentant de l'acheteur adressera une demande écrite aux candidats admis à négocier.

En cas de négociation écrite, cette demande précisera les points de négociation ainsi que la date limite de transmission de la réponse du candidat.

En cas de négociation lors d'entretien(s), la demande précitée constituera la convocation du candidat précisant le temps qui lui sera imparti pour faire une présentation générale de son offre et répondre aux questions posées et aux points de négociation identifiés dans ladite demande. A l'issue de l'entretien, un compte-rendu accompagné de l'invitation à remettre une offre pour une date limite fixée dans ce courrier sera transmis au(x) candidat(s).

3.5.4.3 Conclusion de la négociation

A l'issue de la négociation, les candidats remettent une nouvelle offre ou maintiennent leur offre initiale. L'absence de réponse dans les délais (en cours de négociation ou à l'issue des négociations) sera considérée comme un retrait du candidat de la procédure et son offre ne sera pas classée. Les offres remises après négociation ou les offres initiales expressément maintenues sans évolution seront analysées et classées.

3.5.5 Classement des offres (EN L'ABSENCE DE NEGOCIATION OU APRES NEGOCIATION, LE CAS ECHEANT)

Conformément à l'article R.2152-6 du CCP, les offres sont classées dans un ordre décroissant. L'offre la mieux classée sera retenue. Si l'analyse des offres aboutit à une stricte égalité de notes, le classement sera réalisé sur la base de la meilleure offre financière.

L'offre la mieux classée (offre de base) sera retenue.

4- Le dossier de consultation (DCE)

4.1 Modalités d'obtention du dossier de consultation

Le dossier de consultation est gratuit et ne peut être obtenu que par voie dématérialisée.

Le téléchargement du dossier de consultation sur la plate-forme de dématérialisation des achats de l'Etat (PLACE) :

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

est **obligatoire**, en effectuant une recherche avec la référence **2025-36-UPVD-FT** sur la rubrique « Rechercher» de la page d'accueil

4.2 Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation comporte les documents suivants :

- **le formulaire de lettre de candidature (DC1 ou équivalent) et la déclaration du candidat (DC2).**
- **Le règlement de la consultation**
- **L'acte d'engagement et ses annexes éventuelles**
 - le ou les annexes relatives à la sous-traitance
 - l'attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire
 - l'annexe 1 relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)
- **La décomposition du prix global et forfaitaire par site (à compléter par le candidat)**
- **Le cadre de mémoire technique et environnemental (à compléter par le candidat)**
- **le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**
- **Le calendrier des installations par site (à compléter par le candidat)**
- **La Charte Signalétique**

4.3 Renseignements complémentaires sur le DCE

Des renseignements complémentaires pourront être envoyés aux candidats soit à l'initiative de l'acheteur soit à la suite d'une question posée par un candidat. Ces renseignements seront diffusés par l'acheteur au plus tard: six jours avant la date limite de remise des offres en cas procédure ouverte. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, le délai précité est applicable en fonction de cette nouvelle date.

4.3.1 Renseignements complémentaires diffusés à la suite d'une question d'un candidat

Les candidats peuvent poser des questions à l'acheteur, au plus tard 6 jours calendaires avant la date limite de remise des offres **exclusivement via la plate-forme de dématérialisation Place de l'UPVD**.

La présente consultation étant accessible en indiquant l'objet ou le n° de consultation 2025-36-UPVD-FS dans le champ « *recherche par mots clés* ».

4.3.2 Renseignements complémentaires diffusés spontanément par l'acheteur

Des renseignements complémentaires peuvent être diffusés par l'acheteur via la plate-forme de dématérialisation à la suite d'une modification de détail ou d'une précision apportée au DCE. Les candidats doivent répondre à la consultation sur la base du dossier modifié sans pouvoir émettre aucune réclamation à ce sujet.

En procédure ouverte, l'acheteur n'est en mesure de transmettre les renseignements complémentaires aux opérateurs économiques ayant téléchargés le DCE qu'à la condition que ceux-ci se soient identifiés sur la plate-forme de dématérialisation lors du téléchargement du DCE.

En procédure adaptée restreinte, l'acheteur envoie les renseignements complémentaires aux candidats admis à déposer une offre via la plate-forme de dématérialisation.

B/- LA CANDIDATURE - L'OFFRE DE L'OPERATEUR

5- Les exigences relatives à la candidature

5.1 Prestations réservées à une profession particulière

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2 Dispositions applicables aux groupements d'entreprises

5.2.1 Limitation du nombre d'offres présentées par un même candidat pour un même marché ou un même lot

Cet article est sans objet pour la présente consultation.

5.2.2 Forme du groupement

Les candidats se présentant en groupement d'entreprises sont informés que la forme du groupement est laissée à leur libre choix.

5.3 Limitation du recours à la sous-traitance

Cette clause est sans objet pour la présente consultation.

6- Les exigences relatives à l'offre

6.1 Visite facultative mais recommandée sur les lieux d'exécution du marché

Il est conseillé aux candidats d'effectuer une visite des lieux d'exécution du marché, aux jours et horaires d'ouverture.

6.2 Consultation sur place de documents complémentaires au DCE

Cette clause est sans objet pour la consultation.

6.3 Réponse du candidat quant au délai d'exécution des prestations

Les candidats doivent obligatoirement proposer un délai d'exécution des prestations et compléter le document « Calendrier des installations » par site.

Ce délai doit respecter les délais plafonds suivants : **11 mois à compter de la notification du marché.**

6.4 Compléments à apporter aux documents techniques par le candidat

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments aux documents techniques.

6.5 Variantes (art. R2151-8 à R2151-11 du CCP)

Il ne sera accepté aucune variante ou prestation supplémentaire éventuelle.

7- Le contenu et la présentation du pli du candidat

L'ensemble des documents et écrits relatifs à la procédure de mise en concurrence et au marché public doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français pour les documents rédigés dans une autre langue. Les montants monétaires sont obligatoirement exprimés en euro.

7.1 Justificatifs à remettre au titre de la candidature

Aucun document de candidature ne sera demandé signé.

7.1.1 Justificatifs à remettre

Le candidat doit remettre les documents suivants :

► **La lettre de candidature** (imprimé DC1) ou document équivalent permettant d'identifier le candidat ou chaque membre du groupement si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques.

► **Une déclaration sur l'honneur pour justifier que l'opérateur :**

- n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner aux marchés publics prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-10 CCP (si l'imprimé DC1 n'est pas utilisé)

- est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés (modèle Métropole joint au dossier de consultation) lorsqu'il y est assujetti.

Précisions :

- si le candidat est un groupement d'opérateurs économiques, chaque membre du groupement doit fournir une déclaration sur l'honneur.

- le candidat doit informer sans délai l'acheteur de tout changement en cours de procédure, de sa situation au regard des articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 CCP.

► **Les documents et/informations indiqués ci-dessous justifiant des capacités du candidat :**

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

Si pour une raison justifiée, l'opérateur économique n'est pas en mesure de produire les renseignements et documents demandés par l'acheteur, il est autorisé à prouver sa capacité économique et financière par tout autre moyen considéré comme approprié par l'acheteur.

Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	•
► Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	•

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

Justificatifs à remettre	niveau minimum, le cas échéant
► Liste des travaux exécutés au cours des trois dernières années, appuyée d'attestations de bonne exécution pour les plus importants (montant, époque, lieu d'exécution, s'ils ont été effectués selon les règles de l'art et menés à bonne fin)	• Au moins 3 références
► Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (Nombre de personnes affectées au chantier et leurs qualifications).	•
► Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	•

PRECISIONS SUR LES CAPACITES :

1- Si le candidat est groupement d'opérateurs économiques, l'appréciation des capacités est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises pour exécuter le marché public (art. R2142-25 CCP).

Si le candidat s'appuie sur les capacités d'autres opérateurs économiques, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché public. Cette preuve peut être apportée par tout moyen approprié (art. R2143-12 CCP)

3 -En cas de sous-traitance annoncée avec la candidature, lorsque le candidat s'appuie sur les capacités du sous-traitant (sous-traitance de capacité), le candidat doit fournir :

- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant pour justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP, et qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail le cas échéant,
- les justificatifs des capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie,
- un engagement du sous-traitant (déclaration sur l'honneur ou document équivalent) prouvant qu'il mettra ses capacités à disposition du candidat pour l'exécution du marché public objet de la consultation.

7.1.2 Présentation éventuelle de la candidature en utilisant un DUME

Le candidat peut déposer sa candidature en utilisant un document unique de marché européen (DUME) comme le permet l'article R2143-4 CCP.

Cependant l'acheteur, n'autorise pas les candidats à déposer un DUME « déclaratif » en ce qui concerne l'aptitude à exercer l'activité professionnelle et les capacités requises. Les candidats doivent fournir l'ensemble des justificatifs exigés au titre de l'activité professionnelle et des capacités requises.

Le DUME doit être remis :

- en cas d'opérateur seul : par l'opérateur,
- si le candidat utilise les capacités d'entités tierces : le candidat remet son DUME et un DUME pour chacune des entités tierces ;
- si le candidat est un groupement d'opérateur : par chaque membre du groupement

7.1.3 « Dites-le nous une fois »

L'article R2143-14 CCP prévoit que les candidats ne sont pas tenus de fournir au service l'acheteur les documents justificatifs et moyens de preuve (*déclarations sur l'honneur, attestations fiscales et sociales, qualifications professionnelles...*) qui ont déjà été transmis lors d'une précédente consultation et dont le contenu demeure valable.

► **Il est fortement conseillé au candidat d'utiliser le service de « coffre-fort électronique » et de s'assurer de la mise à jour régulière des documents qui y sont déposés.**

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics met à disposition un service de « coffre-fort électronique » permettant aux candidats de déposer leurs documents justificatifs et moyens de preuve. Ce service offre des garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

Pour accéder à cette fonctionnalité, le candidat doit créer un compte dans l'Espace Fournisseur" de la plate-forme de dématérialisation.

Le service de la commande publique de l'Université de Perpignan a un accès direct à ce coffre-fort pour télécharger les documents à l'occasion de chacune des consultations lancées via la plate-forme.

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents déposés dans le coffre-fort électronique.

► Le candidat a également la possibilité de joindre ses documents justificatifs et moyens de preuve directement dans son pli (et non pas dans le coffre-fort électronique).

Le candidat est invité à indiquer dans son pli la liste des documents justificatifs et moyens de preuve qu'il a déjà remis au service acheteur lors d'une précédente consultation menée par ce dernier.

Par ailleurs, les candidats ne sont pas tenus de fournir les pièces de la candidature, si l'acheteur peut les obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique. Dans ce cas, le candidat doit mentionner dans son dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace, dont l'accès doit être gratuit.

7.2 Documents relatifs à l'offre

- **L'acte d'engagement complété**

- **Les annexes à l'acte d'engagement**

- le ou les annexes relatives à la sous-traitance déclarée avec l'offre :

- la déclaration de sous-traitance (possibilité d'utiliser le formulaire DC 4)

- une déclaration sur l'honneur du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner, précisant :

- . qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner obligatoires prévus aux articles L2141-1 à L2141-5 et L2141-7 à L2141-10 CCP

- . qu'il est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-11 du code du travail, le cas échéant,

- . attestation sur l'honneur du sous-traitant demandant le versement de l'avance forfaitaire.

- l'annexe relative à la répartition technique et financière des prestations (offre présentée par un groupement conjoint)

- **La décomposition du prix global et forfaitaire par site dûment complétée**

- **Le calendrier des installations dûment complété**

- **Le cadre de mémoire technique et environnemental fourni dans les pièces de la consultation dûment complété**

NB : Dans le cas où le candidat remettrait le cadre de mémoire technique fourni dans les pièces de la consultation dûment complété et une offre technique, seul le cadre de mémoire technique dûment complété fourni par l'acheteur sera analysé.

8- Transmission des plis- Communications et échanges d'informations avec l'acheteur

8.1 Date et heure limite de remise des plis

QUEL QUE SOIT LE MODE DE TRANSMISSION DES PLIS :

DATE LIMITE : 19 DECEMBRE 2025
HEURE LIMITE : 17H00

Les plis qui, quel que soit leur mode de transmission, ont été reçus hors délai ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.

8.2 Modalités de transmission des plis

8.2.1 Transmission par voie électronique

Conformément à l'article L2132-2 CCP, aux articles R2132-7 à 2132-14 CCP et aux arrêtés du 22 mars 2019 relatifs à la dématérialisation des procédures de marchés publics, **les candidats sont dans l'obligation de transmettre tous les documents relatifs à la présente consultation et de communiquer avec l'acheteur exclusivement par voie électronique.**

En cas de transmission d'un pli sous forme papier, il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

En cas de consultation allotie, les candidats ont la possibilité de déposer une seule enveloppe électronique contenant les documents relatifs à la candidature et autant d'enveloppes électroniques contenant les documents relatifs à l'offre que de lots.

8.2.2 Transmission d'une copie de sauvegarde

Les candidats peuvent adresser au pouvoir adjudicateur une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou DVD-Rom...) et faire parvenir cette copie dans le délai imparti pour la remise des plis.

La copie de sauvegarde ne pourra être ouverte par l'acheteur que dans les cas prévus par l'arrêté du 22 mars 2019.

► Forme du pli

Cette copie de sauvegarde devra être placée dans un pli cacheté et distinct pour chaque lot, le cas échéant, comportant de mentions lisibles suivantes :

- Objet du marché : **Fourniture et pose d'une signalétique extérieure durable (vitrophanies et enseignes) sur plusieurs sites et bâtiments de l'Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)**
- N° et objet du lot :
2025- 36-UPVD-FT
- Procédure : procédure adaptée
- « COPIE DE SAUVEGARDE »
- « NE PAS OUVRIR »

Toutes ces mentions sont exigées, à peine de déclaration d'irrecevabilité du pli concerné.

Si le pli ne comporte pas une de ces indications il sera refusé ou retourné à l'expéditeur sans avoir été ouvert.

Il est précisé que les plis déposés sous enveloppe non cachetée seront rejetés.

► Condition d'envoi ou de remise des plis de sauvegarde

Ces plis sont :

- soit remis contre récépissé, de 9h à 12h et de 14h à 17h00, les jours ouvrés
- soit transmis par lettre recommandée avec avis de réception postal

A l'adresse suivante :

Université de Perpignan Via Domitia (UPVD)
Service de la commande publique et des achats
52, Av. Paul ALDUY - 66860 PERPIGNAN Cedex 9

C/-SIGNATURE DE L'ACTE D'ENGAGEMENT - JUSTIFICATIFS À PRODUIRE PAR L'ATTRIBUTAIRe

9- Les documents et les informations à remettre par l'attributaire

9.1 Documents à remettre par l'attributaire

Après attribution du marché, l'acheteur invitera, par voie électronique le soumissionnaire retenu à produire, **dans un délai maximum de 10 jours à compter de la réception de la demande**, les documents suivants :

- L'acte d'engagement daté et signé
- Si le candidat est une personne morale, les documents relatifs aux pouvoirs des personnes habilitées à l'engager (statuts ou le numéro unique d'identification délivré par l'INSEE ou équivalent) et, le cas échéant, pouvoirs internes **signés**)
- Si l'attributaire est un groupement d'entreprises, le mandataire doit fournir un document d'habilitation **signé** par les autres membres du groupement précisant les conditions de cette habilitation et notamment l'autorisation donnée au mandataire de signer l'offre au nom du cotraitant. A défaut de transmission de ce document d'habilitation du mandataire, il sera demandé au(x) cotraitant(s) n'ayant pas remis ce document, de signer l'acte d'engagement ou l'acte d'engagement- CCAP du marché public selon les modalités prévues au 9.2 ci-dessus.
- les justificatifs relatifs à l'absence d'interdiction de soumissionner prévus aux articles R2143-6 à R2143-10 CCP; ainsi que les justificatifs que les donneurs d'ordre publics sont tenus d'exiger de leur cocontractant avant la conclusion du contrat en vertu des dispositions du code du travail.
- Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, la copie du ou des jugements prononcés.
- (les) attestation(s) d'assurance, ou à défaut un ou (des) justificatif(s) émanant d'un assureur garantissant que le l'attributaire obtiendra les couvertures pour l'(les) assurances requise(s) au CCAP ou à l'acte d'engagement- CCAP (pour l'ensemble des cotraitants, le cas échéant).

→ Pour les personnes soumises à l'obligation d'assurance de responsabilité décennale prévue à l'article L241-1 du code des assurances, l'attestation d'assurance obligatoire prévue à l'article L243-2 du code des assurances.

Si le candidat retenu est un groupement d'entreprises, le mandataire du groupement devra faire parvenir à l'acheteur les justificatifs exigibles de tous les cotraitants.

9.2 Modalités de signature électronique de l'acte d'engagement (AE)

L'Université de Perpignan ne dispose pas des outils lui permettant de signer électroniquement ses contrats et n'impose pas aux opérateurs économiques l'utilisation de la signature électronique,

- **Si l'Acte d'engagement a été remis signé électroniquement :**

- dans le cas où l'acte d'engagement a été signé électroniquement, l'acheteur le signera à son tour de manière manuscrite.

- **Si l'Acte d'engagement a été remis non signé :**

L'acheteur demandera au candidat de signer l'acte d'engagement de façon manuscrite ou électronique puis le signera à son tour de façon manuscrite.

En cas de sous-traitance le formulaire DC4 sera signé selon les mêmes modalités.

9.3 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 10 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.
- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.

9.3 Suite à donner si l'attributaire ne produit pas les documents exigés.

- Si le candidat retenu ne peut produire les justificatifs prévus par les articles R2143-3 à R2143-12 CCP et par le code du travail dans le délai fixé de 10 jours, la candidature est déclarée irrecevable, le candidat est éliminé. L'élimination du candidat sera prononcée par l'acheteur qui présentera la même demande au soumissionnaire suivant dans le classement des offres.
- A défaut de transmission des attestations d'assurance ou de signature de l'acte d'engagement (ou le cas échéant de l'acte d'engagement-CCAP) dans le délai de 10 jours prévu ci-dessus, l'acheteur met le titulaire en demeure de se conformer à cette obligation dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception de la mise en demeure. A défaut de communication de ces documents, le marché ne sera pas notifié.

D/- DISPOSITIONS RELATIVE A LA DEMATERIALISATION DES MARCHES PUBLICS

10 - RECOMMANDATIONS TECHNIQUES GENERALES

Les candidats transmettent obligatoirement, par voie électronique, leurs offres à l'adresse suivante :
<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les soumissionnaires souhaitant répondre devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée.

Les formats de fichiers acceptés sont les suivants : WORD(.docx), EXCEL (.xlsx), POWER POINT (.pptx), ACCESS 2003, ACROBAT READER 9.0. **Il est rappelé que la DPGF doit être communiquée au format EXCEL.**

Afin d'empêcher la diffusion des virus informatiques, le soumissionnaire ne doit utiliser ni les exécutables, notamment les « exe », ni les « macros ».

Le soumissionnaire doit faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineux (elle ne devra pas dépasser les 100 Mo).

10.1 Les équipements nécessaires

La page d'accueil de la plateforme permet de prendre connaissance des conditions d'accès.

10.2 Particularité de la réponse dématérialisée en cas de consultations alloties

En cas de dépôt ultérieur pratiqué sur le même dossier, celui-ci sera considéré comme un «Annule et Remplace» du dépôt antérieur. Seul le dernier dépôt sera pris en compte et seul le récépissé du dernier dépôt est réputé valide.

Il est possible de télécharger le DCE anonymement.

Cependant, l'identification sur la plate-forme est fortement conseillée à l'opérateur économique qui a l'intention de se porter candidat.

En effet, en cas de modification de la consultation, l'Université de Perpignan Via Domitia ne sera pas en mesure de contacter l'opérateur économique non identifié pour lui transmettre les éléments actualisés (modifications de dates notamment de remise des plis, rectificatifs/compléments au DCE, etc.).

En cas de modifications des coordonnées permettant d'identifier l'opérateur économique, il appartient à ce dernier de les mettre à jour sur la plate-forme. La responsabilité de l'Université de Perpignan Via Domitia ne pourra être engagée du fait de coordonnées inexactes ou invalides.

10.3 Acceptation de présent règlement

La remise des offres par les candidats implique leur acceptation pleine et entière par ces derniers, des clauses du présent règlement de consultation et des décisions prises par le maître d'ouvrage dans le cadre de son application.