

**Direction des Achats**

Service achats de fournitures, services et prestations intellectuelles

Pôle Transversal

**Fournitures courantes et de services****RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION  
(RC)****Acheteur :****Sorbonne Université**

Représenté par :

**La Présidente de Sorbonne Université****Direction des Achats****Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles**

18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05

Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05

**OBJET DU MARCHE****Prestations de surveillance des examens organisés par la Faculté des Lettres de  
Sorbonne Université****DATE ET HEURE LIMITE DE REMISE DES PLIS****Vendredi 23 janvier 2026 à 17h00**

(UTC+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Adresse de la plateforme de dématérialisation PLACE

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

Numéro d'assistance de PLACE

**+33 (0)1 76 64 74 07**

## SOMMAIRE

<b>Article 1 : Identification du pouvoir adjudicateur.....</b>	<b>4</b>
<b>Article 2 : Objet de la consultation .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 3 : Procédure de passation .....</b>	<b>4</b>
<b>Article 4 : Structuration de l'accord-cadre .....</b>	<b>4</b>
4.1 Allotissement.....	4
4.2 Forme de l'accord cadre.....	4
<b>Article 5 : Montant de l'accord-cadre.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 6 : Variantes.....</b>	<b>5</b>
<b>Article 7 : Prestations supplémentaires éventuelles .....</b>	<b>5</b>
<b>Article 8 : Documents de la consultation et compléments .....</b>	<b>5</b>
8.1 Documents de la consultation.....	5
8.2 Renseignements complémentaires.....	5
8.3 Modification du DCE.....	6
<b>Article 9 : Modalités de communication entre Sorbonne Université et les candidats .....</b>	<b>6</b>
9.1 : Langue .....	6
9.2 : Échanges électroniques.....	6
<b>Article 10 : Groupement d'entreprises .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 11 : Sous-traitance.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 12 : Contenu des réponses.....</b>	<b>8</b>
12.1 Présentation de la candidature .....	8
12.2 Pièces à produire dans le cadre de l'offre .....	9
<b>Article 13 : Modalités de transmission des réponses.....</b>	<b>10</b>
13.1 Remise dématérialisée .....	10
13.2 Copie de sauvegarde .....	11
13.3 Délai de validité des offres .....	12
<b>Article 14 : Modalités et critères d'attribution .....</b>	<b>12</b>
14.1 : Examen des candidatures.....	12
14.2 : Examen et critère de sélection des offres.....	13

<b>Article 15 : Négociations .....</b>	<b>15</b>
<b>Article 16 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d’attribuer le marché.....</b>	<b>15</b>
<b>Article 17 : Signature et notification du marché .....</b>	<b>17</b>
<b>Article 18 : Délais et voies de recours.....</b>	<b>18</b>
18.1 Instance chargée des procédures de recours.....	18
18.2 Organe chargé des procédures de médiation .....	18
18.3 Délais d’introduction des recours .....	18

## Article 1 : Identification du pouvoir adjudicateur

**Sorbonne Université**  
**21, rue de l'École de Médecine**  
**75006 Paris**

**Représenté par :**

La Présidente de Sorbonne Université : Nathalie DRACH-TEMAM

**Direction des Achats**  
**Service Achats de Fournitures, Services et Prestations Intellectuelles**  
18, Rue de la Sorbonne - 75005 Paris Cedex 05  
**Adresse postale : 1, rue Victor Cousin - 75230 Paris Cedex 05**

## Article 2 : Objet de la consultation

La présente consultation a pour objet d'assurer des prestations de surveillance des examens écrits terminaux de Licence au profit de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université.

La présente consultation n'est pas allotie, en effet, l'objet de l'accord-cadre ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont détaillées au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

- **Code CPV principal** : 71700000 – « Services de surveillance et de contrôle »
- **Code(s) CPV secondaires** : 79620000 – « Services de mise à disposition de personnel, y compris de personnel temporaire »

## Article 3 : Procédure de passation

La présente consultation est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2 et R.2124-2 1° et R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Les prestations relèvent d'un contrat de Fourniture et de Services – CCAG Fournitures Courantes et Services (FCS).

## Article 4 : Structuration de l'accord-cadre

### 4.1 Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti, son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 4.2 Forme de l'accord cadre

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commandes mon attributaire.

En application des articles L.2125-1 1°, R.2162-1 et suivants du Code de la commande publique, la présente consultation est passée sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande.

L'accord-cadre, objet de la présente consultation, fixant toutes les stipulations contractuelles, sera exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique.

#### **Article 5 : Montant de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu avec un montant maximum fixé à 1 200 000 € H.T.

Aucune valeur minimale de commande ne pourra être exigée par le titulaire.

#### **Article 6 : Variantes**

Les variantes ne sont pas autorisées.

#### **Article 7 : Prestations supplémentaires éventuelles**

Sans objet.

#### **Article 8 : Documents de la consultation et compléments**

##### **8.1 Documents de la consultation**

Le dossier de la présente consultation est constitué des pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) ;
- L'acte d'engagement (AE) et son annexe financière :
- Annexe financière : Bordereau des Prix unitaires (BPU)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le formulaire DC1 - Lettre de candidature ;
- Le formulaire DC2 - Déclaration du candidat ;
- Les règles d'examens
- Le Vademecum de la surveillance d'examens

Ces documents sont accessibles uniquement par téléchargement sur la plateforme PLACE.

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par Sorbonne Université, les candidats devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants :

- .zip /.rar ;
- .doc, .xls, .pdf.

##### **8.2 Renseignements complémentaires**

Pendant la phase de consultation, les candidats peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires. Pour ce faire, la seule voie autorisée est le portail de dématérialisation PLACE (Plate-forme des achats de l'État).

Les notifications des réponses aux questions sont envoyées à l'ensemble des personnes s'étant identifiées lors du téléchargement des documents, dans les meilleurs délais, et au plus tard **six (6) jours ouvrés avant la date limite de remise des offres indiquée sur la page de garde du présent document**, pour autant que les candidats aient transmis leur demande au plus tard **sept (7) jours ouvrés** avant cette même date.

Aucune réponse ne sera donnée oralement.

### 8.3 Modification du DCE

Sorbonne Université se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents de la consultation au maximum **six (6) jours ouvrés** avant la date limite de remise des offres figurant sur la page de garde du présent règlement.

Dans l'hypothèse de modifications au dossier de la consultation, Sorbonne Université en informera, tous les candidats dans des conditions respectueuses du principe d'égalité dans les conditions au présent règlement de la consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base des documents modifiés sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si la date limite fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction d'une nouvelle date.

Les candidats ne sont pas autorisés à apporter eux-mêmes de modification ou de compléments aux documents de la consultation.

## Article 9 : Modalités de communication entre Sorbonne Université et les candidats

### 9.1 : Langue

Les correspondances et discussions relatives à la présente consultation se déroulent en langue française.

Les candidats doivent présenter un dossier conforme au dossier de consultation et dans les conditions déterminées dans les pièces du marché. Les documents qui composent l'offre doivent être rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en français conforme à l'original.

### 9.2 : Échanges électroniques

Conformément à l'article R.2132-7 du code de la commande publique, toutes les communications et tous les échanges d'information entre Sorbonne Université et les candidats dans le cadre de cette consultation ont lieu par voie électronique.

À cette fin, l'outil de communication choisi par Sorbonne Université pour communiquer avec les candidats pendant la consultation est la plateforme de dématérialisation de l'État : PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>), dont l'accès est gratuit.

Sorbonne Université entend utiliser cette plateforme pour mettre à disposition des candidats les documents de la consultation, pour informer les candidats d'éventuelles modifications ou ajouts aux documents de la consultation, pour répondre aux questions qui lui seront posées, et pour échanger avec les candidats dans le cadre de toute la procédure de passation du marché.

Sorbonne Université attire l'attention des candidats sur le fait que seule l'identification des candidats lors du téléchargement du dossier de la consultation permet d'être tenu informé automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées aux documents de la consultation, et de déposer une réponse.

Pour ce faire, les candidats peuvent compléter en ligne un formulaire d'identification où ils précisent : le nom de l'entreprise, l'adresse postale et le SIREN ainsi que le nom de la personne physique téléchargeant les documents et une adresse courriel valide permettant de façon certaine une correspondance électronique.

Les candidats doivent en outre s'assurer que les courriels provenant de la plateforme PLACE ne sont pas classés dans la rubrique « spam » de leur messagerie électronique.

Sorbonne Université décline donc toute responsabilité pour le cas où un candidat non inscrit n'aurait pas eu connaissance d'une modification, quand bien même cette méconnaissance aboutirait au rejet de son offre.

#### **Article 10 : Groupement d'entreprises**

Dans le cadre du présent marché public, les candidats peuvent se présenter individuellement ou sous forme de groupement, conformément à l'article R.2142-19 du code de la commande publique.

En application des dispositions des articles R.2142-20 du code de la commande publique, les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement :

- Soit solidaire (lorsque chaque membre du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché).
- Soit conjoint (lorsque chaque membre du groupement s'engage à exécuter les prestations susceptibles de lui être confiées dans le marché) ;

En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur.

En cas de groupement, le mandataire doit justifier des habilitations nécessaires pour représenter les autres membres du groupement.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

Les candidats sont en outre informés que :

- Il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- Il leur est interdit de présenter pour le présent marché plusieurs offres en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements.

La composition du groupement ne peut être modifiée entre la date de remise des offres 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 à l'acheteur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation en proposant, le cas échéant, à l'acceptation de l'acheteur, un ou plusieurs nouveaux membres du groupement, sous-traitants 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 et, le cas échéant, des sous-traitants ou entreprises liées présentés à son acceptation, au regard des conditions de participation qu'il a définies.

#### **Article 11 : Sous-traitance**

Lorsque le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, notamment en cas de sous-traitance, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

Il lui est donc fortement recommandé de déclarer les sous-traitants dans le cadre de la présentation de sa candidature (se reporter à l'article 12.1 du présent règlement).

## Article 12 : Contenu des réponses

### 12.1 Présentation de la candidature

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

1. **Le formulaire DC1 - lettre de candidature** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Il comporte une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles 45 et 48 de l'ordonnance et qu'il est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L.5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés. Les candidats étrangers devront produire un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine.

*En cas de candidature groupée, il est recommandé de renseigner un seul formulaire DC1. Chaque membre du groupement peut, toutefois, remplir un formulaire DC1 : le dossier de candidature sera alors constitué d'autant de formulaires DC1 que de membres du groupement. Dans ce cas, il appartient à chacun des membres de renseigner, de manière identique, les rubriques qui concernent le groupement dans son ensemble, notamment celle relative à la désignation du mandataire (rubrique G).*

2. **Le formulaire DC2 - déclaration du candidat** - dûment renseigné dans toutes ses rubriques. Cette déclaration apporte des précisions sur le statut du candidat individuel ou membre du groupement. Le formulaire DC2 permet également de s'assurer que le candidat individuel ou chacun des membres du groupement dispose des capacités économiques, financières, professionnelles et techniques (dont l'indication du chiffre d'affaires HT sur trois ans) suffisantes pour l'exécution du marché public.

*En cas de candidature groupée, chaque membre du groupement doit remplir un formulaire DC2.*

3. **Les références détaillées** des prestations similaires effectuées au cours des trois dernières années indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que les coordonnées téléphoniques d'un correspondant.
4. **Des attestations de bonne exécution** si les candidats en possèdent.
5. **Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels** des candidats et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années.
6. **Le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité** faisant l'objet du marché, portant sur les trois (3) derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité, dans la mesure où ces informations sont disponibles (possibilité de renseigner le DC2 sur ce point).



7. **Certificat d'assurance des risques professionnels pertinents**

8. **Le formulaire DC4 – Déclaration de sous-traitance** – En cas de sous-traitance uniquement.

**En cas de groupement, chaque membre du groupement doit fournir les justificatifs demandés au titre de la candidature.**

Les formulaires DC1 DC2 et DC4 sont disponibles à cette adresse :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>

**Recours au DUME**

Conformément à l'article R.2143-4 du code de la commande publique, le candidat peut alternativement compléter le **document unique de marché européen (DUME)** qu'il transmettra à l'appui de sa candidature. Ce document doit être rédigé en français.

Le DUME est complété par le candidat puis transmis avec son dossier de candidature. Dans ce cas, le candidat n'a pas à produire les formulaires DC1 et DC2.

Si le groupement d'opérateurs économiques présente sa candidature sous la forme du DUME, chacun des membres du groupement doit fournir un DUME distinct.

En cas de sous-traitance ce document est également renseigné pour chaque sous-traitant.

Attention, conformément aux articles R.2143-11 à R.2143-12 du code de la commande publique, le candidat qui transmet le DUME déclare être en mesure, sur demande de Sorbonne Université et dans un délai de sept (7) jours à compter de la réception de la demande, de transmettre les pièces justificatives mentionnées à l'article 18 du présent document ainsi que les pièces attestant qu'il ne rentre pas dans les situations d'exclusion obligatoires et facultatives mentionnées respectivement aux articles L.2141-1 à L.2141-5 et L.2141-7 à L.2141-11 du code de la commande publique.

Le document est à compléter sur l'adresse en ligne suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/#/>

Sur la page d'accueil dudit site internet, à la rubrique « Qui êtes-vous », le candidat coche « Je suis un opérateur économique », puis à la question « Quelle action souhaitez-vous effectuer? » le candidat sélectionne « Create response ». Le candidat remplira par la suite les rubriques du DUME."

Conformément à l'article R.2143-13, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements relatifs à la candidature que Sorbonne Université peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

En application de l'article R 2142-3, pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat, même s'il s'agit d'un groupement, peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre ces opérateurs et lui. Dans ce cas, il justifie des capacités de ce ou ces opérateurs économiques et apporte la preuve qu'il en disposera pour l'exécution du marché.

**12.2 Pièces à produire dans le cadre de l'offre**

Chaque offre comprend obligatoirement les pièces contractuelles suivantes :

Référence de la consultation : 2026-SU-SAFSPI265-SURV-EXAM  
RC

- Le mémoire technique comprenant l'ensemble des éléments exigés dans les critères d'analyse (article 14.2) sur la partie technique et RSE.
- Les annexes financières, dûment complétées sous format Excel :
  - BPU\_DQE

**L'absence de l'un de ces documents entraîne pour les candidats le rejet de leur offre.**

**Le candidat pourra, en outre, présenter toute pièce qu'il estime de nature à appuyer sa candidature et son offre.**

Il n'est pas obligatoire de signer les documents constituant l'offre au stade de la remise des offres ni de fournir l'acte d'engagement. Ce dernier sera fourni par Sorbonne Université à l'attributaire pressenti.

### **Article 13 : Modalités de transmission des réponses**

**La date et l'heure limite de remise des réponses à la présente consultation est indiquée sur la page de garde du présent document :**

**Vendredi 23 janvier 2025 à 17h00**

#### **13.1 Remise dématérialisée**

En application de l'article R.2132-7 et suivants du code de la commande publique, la transmission des documents en réponse à la consultation par voie électronique est obligatoire. Elle s'effectue en utilisant la plateforme PLACE disponible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr/>

Les candidats trouveront sur ce site un « guide utilisateur » téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État PLACE, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.

Aucun autre mode de transmission n'est autorisé. Notamment, l'envoi des documents sur une boîte mail d'un contact Sorbonne Université identifié n'est pas autorisé.

#### Horodatage :

Les plis transmis par voie dématérialisée sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt susmentionnées sera considéré comme remis hors délais. Il ne sera pas ouvert et sera déclaré irrecevable.

La date et l'heure prises en compte pour la remise des réponses sont celles données par la plateforme PLACE à réception des documents envoyés par le candidat.

#### Sécurité et confidentialité des candidatures :

La sécurité des transactions sera principalement obtenue par l'utilisation d'un réseau sécurisé https. La confidentialité des informations contenues dans les réponses envoyées par voie dématérialisée est garantie par le chiffrement des fichiers transmis.

#### Format des fichiers électroniques :

Les formats compatibles avec le système informatique de Sorbonne Université sont les suivants :

- .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf ; .zip ; .docx ; .xlsx ; .pptx ;

Attention :

- Ne pas utiliser de fichiers exécutables .exe ;
- Ne pas utiliser de macros ;

- Ne pas utiliser de liaisons de données dans ses documents.

#### Anti-virus :

- Les candidats s'assurent avant l'envoi de leur pli que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. Tout fichier constitutif de la candidature doit préalablement être traité par un anti-virus. En effet, la réception de tout fichier contenant un virus est susceptible d'entraîner l'irrecevabilité de la candidature ou de l'offre ;
- Si un virus était détecté, la copie de sauvegarde transmise le cas échéant sera ouverte. En cas d'absence de copie de sauvegarde ou lorsque cette même copie de sauvegarde transmise sur support physique électronique contient un virus, le pli est considéré comme n'ayant jamais été reçu, et le candidat en est averti.

### **13.2 Copie de sauvegarde**

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

#### **COPIE DE SAUVEGARDE**

**« NE PAS OUVRIR »**

Sorbonne Université  
Direction des achats - SAFSPI - Pôle transversal  
ADRESSE POSTALE :  
**1, rue Victor Cousin | 75230 PARIS Cedex 5**

Référence : 2026-SU-SAFSPI265-SURV-EXAM

#### **Prestations de surveillance des examens organisés par la Faculté des Lettres 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 demande d'avis de réception ou remise en main propre à la direction des achats de Sorbonne Université contre récépissé.

La réception des plis contenant la copie de sauvegarde est assurée à la direction des achats, située au 18, rue de la Sorbonne, Paris 5ème, 4ème étage, bureau 401, du lundi au vendredi de 9h30 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

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

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

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

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

**Les candidats prendront leurs dispositions pour respecter ces conditions de remise. Aucune candidature ou offre envoyée par email ne sera acceptée. Aucune copie de sauvegarde envoyée à une adresse postale autre que celle indiquée ci-dessus ne sera acceptée.**

### **13.3 Délai de validité des offres**

Les offres ont une durée de validité de cent-quatre-vingts (180) jours à compter de la date limite de réception fixée sur la page de garde du présent règlement de la consultation.

***En répondant à la consultation, le candidat accepte les conditions de celle-ci. Sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue ci-dessus. Il ne peut se désengager pendant ce délai.***

## **Article 14 : Modalités et critères d'attribution**

### **14.1 : Examen des candidatures**

Les candidatures seront analysées sur la base des documents transmis par le candidat.

L'analyse des candidatures vise à vérifier que les entreprises candidates n'entrent pas dans un cas d'exclusion de la procédure de passation des marchés, qu'elles sont aptes à exercer l'activité professionnelle et qu'elles disposent des capacités économiques et financières et/ou techniques et professionnelles nécessaires pour exécuter le marché.

Les candidats reconnaissent être informés qu'en cas de groupement momentané d'opérateurs économiques constitué en application des articles R.2142-19 et R.2142-20 du code de la commande publique, la capacité financière et technique à exécuter le marché est appréciée de manière globale, pour l'ensemble des membres du groupement.

Conformément aux dispositions de l'article R.2161-4 du code de la commande publique, Sorbonne Université se réserve la possibilité d'analyser les offres avant les candidatures. Dans cette hypothèse, si l'analyse de la candidature du soumissionnaire dont l'offre est classée numéro 1 conduit à constater qu'il n'a pas justifié la régularité de sa situation administrative ou qu'il n'a pas démontré ses capacités professionnelles, techniques et financières, son offre est rejetée.

La même vérification est alors effectuée en ce qui concerne le soumissionnaire dont l'offre est classée immédiatement après la sienne. Si nécessaire, cette procédure est reproduite tant qu'il subsiste des offres classées.

#### **Motifs d'exclusion au stade de l'analyse des candidatures :**

Sorbonne Université vérifie la conformité des dossiers de candidature remis avec les dispositions de l'article 13.1 du présent règlement avant de procéder à l'analyse des candidatures.

Les candidats qui auront fourni un dossier incomplet seront éliminés. Toutefois, conformément à l'article R.2144-2 du code de la commande publique, si Sorbonne Université constate que des pièces ou informations dont la présentation était réclamée au titre de la candidature sont absentes ou incomplètes, il peut décider d'inviter tous les candidats à produire ou à compléter ces pièces dans un délai identique pour tous.

Seuls les candidats présentant des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes sont admis.

Seront éliminées les candidatures qui ne disposent manifestement pas des capacités suffisantes en vue d'assurer l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public.

L'absence de références relatives à l'exécution de marchés de même nature ne peut justifier l'élimination d'un candidat et ne dispense pas Sorbonne Université d'examiner les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats.

Lorsqu'un opérateur économique se trouve, en cours de procédure, en situation d'exclusion, il en informe sans délai l'acheteur qui l'exclut pour ce motif.

Lorsque le motif d'exclusion de la procédure de passation concerne un des membres du groupement ou un sous-traitant, l'acheteur exige son remplacement par une personne qui ne fait pas l'objet d'un motif d'exclusion dans un délai de dix (10) jours à compter de la réception de cette demande par le mandataire du groupement. À défaut, le candidat est exclu de la procédure.

#### 14.2 : Examen et critère de sélection des offres

L'attention des candidats est appelée sur le fait que les offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières seront éliminées sans être classées.

Une **offre inappropriée** est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Une **offre inacceptable** est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une **offre irrégulière** est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Toutefois, Sorbonne Université peut décider d'autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses ou que la régularisation n'implique pas une modification des caractéristiques substantielles de l'offre concernée.

Sorbonne Université procédera au classement des seules offres qui ne seront pas inappropriées, inacceptables ou irrégulières et attribuera le marché au soumissionnaire ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au regard des critères pondérés énumérés dans le tableau ci-après.

#### Tableau des critères de sélection des offres

CRITERE / Sous-critère		Pondération (%)
CRITERE 1 : VALEUR TECHNIQUE		60%
Sous critère 1	Méthodologie de mise en place de la surveillance pour une session d'examens	60%
	Jugé au regard de la méthodologie d'exécution des prestations proposée concernant les différentes phases de l'accord-cadre.	
Sous critère 2	Références, expériences, profils des référents de site et des surveillants (joindre un C.V "type" par fonction dans l'organisation type de la surveillance d'un examen)	25%
	Jugé au regard des références et expériences mises en avant en lien avec l'objet de l'accord-cadre.	
Sous critère 3	Méthodologie, outils de formation et gestion des ressources	15%
	Jugé au regard de la méthodologie de maintien et de montée en compétence des effectifs et de la gestion de ceux-ci.	
CRITERE 2 : PRIX		30%
Le prix sera analysé sur la base du montant du DQE : <ul style="list-style-type: none"><li>Note du soumissionnaire = montant total HT DQE le plus bas / montant total HT DQE du soumissionnaire considéré *30</li></ul>		
CRITERE 3 : VALEUR SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE		10%
Sous critère 1	Réduction de l'impact environnemental des prestations ; décrire les moyens de déplacement des intervenants dans le cadre de l'accord-cadre	50%
	Jugé au regard des moyens mis en œuvre pour réduire l'impact environnemental des prestations objet de l'accord-cadre	
Sous critère 2	Appréciation des engagements du candidat pour favoriser l'emploi de publics en insertion ou éloigné de l'emploi dans le cadre de l'accord-cadre	50%
	Jugé au regard des moyens mis en œuvre dans le cadre de l'accord-cadre pour favoriser l'emploi de personnes en insertion/éloignées de l'emploi	

#### Pour la valeur technique :

Pour chacun des sous-critères, la méthode de notation est la suivante :

- Peu satisfaisant, juste conforme = équivaut à 20 % de la note maximale
- Moyennement satisfaisant = équivaut à 40% de la note maximale
- Satisfaisant = équivaut à 60% de la note maximale
- Très satisfaisant = équivaut à 80% de la note maximale
- Excellent = équivaut à 100% de la note maximale

#### Principes retenus pour la notation :

Une certaine valeur a été attribuée à chaque sous-critère. Sur la base de l'évaluation de tous ces critères, tenant compte de la valeur attribuée à chacun, le marché sera attribué au soumissionnaire présentant l'offre économiquement les plus avantageuses du point de vue du pouvoir adjudicateur.

Les offres économiquement les plus avantageuses sont celles ayant obtenu les notes finales, calculées selon la méthode précédente, les plus élevées.

Si une offre lui paraît anormalement basse, le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire d'apporter les précisions et justifications permettant de démontrer que l'offre présentée n'est pas

anormalement basse, en application des articles L. 2152-5 à L. 2152-6 et R. 2152-3 à R. 2152-5 du code de la commande publique.

Si les éléments produits par le soumissionnaire ne permettent pas de justifier de manière satisfaisante le bas niveau des prix proposés ou si le soumissionnaire se trouve dans l'un des cas précisés aux articles R. 2152-4 ou R. 2152-5 du code de la commande publique, son offre est rejetée.

En cas d'égalité des notes finales, c'est le classement du critère avec le plus d'importance sur le plan de la pondération qui départagera les candidats ; en cas d'égalité sur celui-ci, c'est alors le prix qui prévaudra.

#### **Article 15 : Négociations**

La négociation n'étant pas autorisée pour cette procédure, les soumissionnaires sont donc invités à proposer leur meilleure offre technique et économique au stade de la remise des offres.

#### **Article 16 : Pièces à produire par le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché**

En application des dispositions de R.2144-4 du code de la commande publique, Sorbonne Université n'exige que du seul soumissionnaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché public qu'il justifie ne pas se trouver dans un des cas des motifs d'exclusion.

Le candidat retenu devra fournir avant d'être définitivement désigné comme attributaire du marché, les documents listés ci-dessous dans un délai qui sera imparti par Sorbonne Université.

Si l'attributaire pressenti ne peut présenter les documents mentionnés ci-dessus dans le délai fixé, sa candidature sera rejetée. Le candidat dont l'offre se situe immédiatement après dans le classement sera alors sollicité pour produire à son tour les pièces nécessaires. Le cas échéant, cette procédure est renouvelée jusqu'à épuisement des offres classées.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations qui devra être spécifié dans le dossier de candidature, ainsi que ceux qui ont déjà été transmis au service acheteur de Sorbonne Université concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents ci-dessus et de ceux fournis au titre de la candidature, il est fait application aux torts du titulaire des conditions de résiliation prévues par le marché.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il a la faculté de joindre dès le dépôt de son offre les documents cités ci-dessous. Cette démarche permet notamment de raccourcir les délais de notification du marché.

#### **Liste des documents justificatifs de la régularité du candidat qui devront être fournis par l'attributaire pressenti :**

- 1) Si le candidat est un groupement, un document prouvant l'habilitation du mandataire par les autres membres du groupement (convention de cotraitance ou de groupement momentané d'entreprise) ;
- 2) Si le candidat ou un membre du groupement est en redressement judiciaire, il est tenu de fournir la copie du ou des jugements prononcés à cet effet et d'apporter la preuve que

l'autorisation de poursuite de son activité couvre la période correspondant à la durée du présent marché ;

- 3) Une attestation de régularité fiscale prouvant qu'il est à jour de ses obligations fiscales auprès du Trésor Public (disponibles sur l'espace sécurisé [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr)) ;

### **Concernant la lutte contre le travail dissimulé**

#### **• Pour les candidats établis en France**

- 4) Les pièces prévues à l'article D8222-5 du code du travail, à savoir une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 ou **attestation de vigilance** émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six (6) mois dont elle s'assure de l'authenticité auprès de l'organisme de recouvrement des cotisations de sécurité sociale.
- 5) Lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;
  - Ou une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;
  - Ou un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;
  - Ou un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

#### **• Pour les candidats établis ou domiciliés à l'étranger**

6bis) Dans tous les cas, les documents suivants :

- i) Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- ii) Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, 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 la sécurité sociale. Dans ce dernier cas, l'acheteur doit s'assurer de l'authenticité de cette attestation auprès de l'organisme chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales.



7bis) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

- i) Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- ii) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- iii) Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six (6) mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.

#### **Concernant la lutte contre l'emploi d'étranger sans titre de travail**

- 6) Les pièces prévues à l'article D8254-2 du code du travail, à savoir la liste nominative des salariés étrangers employés par l'employeur et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'article L. 5221-2. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié, sa date d'embauche nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

#### **Concernant la vérification des conditions de détachement de salariés étrangers**

- 7) Une copie de la déclaration de détachement transmise à l'unité départementale de la direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation du travail et de l'emploi, conformément aux dispositions des articles R. 1263-4-1 et R. 1263-6-1 du code du travail ;
- 8) Une copie du document désignant le représentant mentionné à l'article R. 1263-2-1 du code du travail. Le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre est réputé avoir procédé aux vérifications mentionnées à l'article L. 1262-4-1 du code du travail dès lors qu'il s'est fait remettre ces documents. Si le cocontractant ne lui remet pas la copie de la déclaration de détachement, le maître d'ouvrage ou le donneur d'ordre doit procéder à une déclaration, dans les quarante-huit heures suivant le début du détachement, à l'inspection du travail du lieu où débute la prestation, selon la forme prescrite par l'article R. 1263-14 du code du travail ;
- 9) Un certificat attestant le versement régulier des cotisations légales aux caisses qui assurent le service des congés payés et du chômage intempéries (CIBTP).

#### **Article 17 : Signature et notification de l'accord-cadre**

La signature du marché n'est requise que de l'attributaire. La signature en original doit émaner d'une personne habilitée à engager le candidat. Cette personne est :

- Soit le représentant légal du soumissionnaire ;
- Soit toute autre personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir ou de signature établie par le représentant légal du soumissionnaire (les soumissionnaires doivent joindre la délégation correspondante).

La signature des offres des groupements d'entreprises revient au mandataire qui, bénéficiant des habilitations nécessaires, signe seul l'offre au nom du groupement. Il assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Tous les documents à signer, doivent comporter le nom, la qualité de la personne habilitée à engager la société et le cachet commercial.

## Article 18 : Délais et voies de recours

### 18.1 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

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

### 18.2 Organe chargé des procédures de médiation

En application des articles R. 2197-1, R. 2197-16, D. 2197-15 et D. 2197-17 du Code de la commande publique :

#### COMITE CONSULTATIF INTERREGIONAL DE REGLEMENT AMIABLE DES DIFFERENDS OU LITIGES RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS DE PARIS

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

5, rue Leblanc

75911 Paris cedex 15

Tél. : 01.82.52.42.67 ou 01.82.52.40.00

Fax : 01.82.52.42.95

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

### 18.3 Délais d'introduction des recours

Le candidat peut exercer devant le tribunal administratif de Paris :

- Un recours pour excès de pouvoir contre les clauses réglementaires et les actes détachables du contrat : deux mois à compter de la notification ou de la publication de l'acte attaqué, conformément à l'article R. 421-1 du Code de justice administrative.
- Un référé précontractuel jusqu'à la signature du contrat conformément aux dispositions des articles L. 551-1 à L. 551-12 et R. 551-1 à R. 551-6 du Code de justice administrative.
- Un référé contractuel à compter de la signature du contrat conformément aux articles L. 551-13 à L. 551-23 et R. 551-7 à R. 551-10 du Code de justice administrative dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché public.
- Un recours de pleine juridiction en contestation de la validité du contrat ou de certaines de ses clauses non réglementaires qui en sont divisibles dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées (arrêt « Tarn-et-Garonne » - CE, 4 avril 2014, n° 358994).