

## REGLEMENT DE CONSULTATION

(R.C.)

**Marché n° 26 ACCUEIL**

### OBJET DE LA CONSULTATION

**Prestations d'accueil physique et téléphonique et de  
gestion du courrier**

### **Appel d'Offres Ouvert**

Consultation intégralement dématérialisée  
Remise des plis sous format électronique sur Place exclusivement

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES :

**Vendredi 27 février 2026 à 16 heures 00**

(Horodatage effectué par le site de dématérialisation des procédures « Place » faisant foi)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - ACHETEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>4</b>
3.1 - Procédure .....	4
3.2 - Forme du marché public.....	4
3.3 - Décomposition .....	4
3.4 - Durée .....	5
3.5 - Lieux d'exécution.....	5
3.6 - Délais d'exécution .....	5
3.7 - Codes nomenclature CPV .....	5
<b>ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>5</b>
4.1 - Variantes .....	5
4.2 - Unité monétaire .....	5
4.3 - Délai de validité des offres .....	5
4.4 - Conditions de participation des concurrents .....	6
4.5 - Sous-traitance .....	6
4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public.....	6
4.7 - Marchés publics réservés.....	6
4.8 - Visite obligatoire .....	6
4.9 - Présentation des offres.....	6
4.10 - Axes de performances.....	7
<b>ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....</b>	<b>7</b>
5.1 - Contenu du dossier de consultation .....	7
5.2 - Obtention du dossier de consultation.....	7
<b>ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE.....</b>	<b>7</b>
6.1 - Renseignements complémentaires .....	7
6.2 - Modifications du dossier de consultation .....	8
<b>ARTICLE 7 - CANDIDATURE .....</b>	<b>8</b>
7.1 - Document unique de marché européen.....	8
7.2 - Candidature classique.....	8
7.3 - Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat .....	8
<b>ARTICLE 8 - OFFRE .....</b>	<b>9</b>
8.1 - Pièces .....	9
8.2 - Documents supplémentaires .....	10
<b>ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS .....</b>	<b>11</b>
9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers .....	11
9.2 - Horodatage .....	11
9.3 - Copie de sauvegarde .....	11
9.4 - Antivirus .....	12
9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite .....	12
<b>ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
10.1 - Sélection des candidatures .....	12
10.2 - Jugement des offres.....	12

<b>ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHE.....</b>	<b>13</b>
11.1 - Pièces à fournir .....	13
11.2 - Signature électronique des documents.....	13
<b>ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 13 - RECOURS .....</b>	<b>14</b>
13.1 - Recours amiables.....	14
13.2 - Recours contentieux.....	14

## ARTICLE 1 - ACHETEUR

**Université Paris Dauphine – PSL**  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 775 Paris cedex 16  
SIRET n°197 546 922 00018  
TVA Intracommunautaire : FR72 197 546 922

## ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objet des **prestations d'accueil physique et téléphonique et de gestion du courrier** sur le site principal de l'Université Paris Dauphine - PSL (sis Place du Maréchal de Lattre de Tassigny dans le 16<sup>e</sup> arrondissement de Paris).

## ARTICLE 3 - ETENDUE DE LA CONSULTATION

### 3.1 - Procédure

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

### 3.2 - Forme du marché public

Il s'agit d'un accord-cadre à bon de commande mono attributaire tel que précisé aux articles L.2125-1 1° et R. 2162-1 à R.2162-6 et R.2162-13 et R2162-14 du CCP sans montant minimum mais avec un montant maximum de 250 000€ H.T. sur la durée totale de l'accord-cadre.

Le montant estimatif est 50 000€ H.T. par an pour l'ensemble de l'accord-cadre (forfaitaire et unitaires)

L'annexe au RC « Données Accueil et Courriers » comporte des données de passage ou d'actions réalisées pour la prestation « Accueil » et le nombre de courrier ou d'affranchissement pour la prestation « Courrier ». Ces données sont données à titre indicatif et peuvent être susceptible d'évolution.

### 3.3 - Décomposition

Le présent accord-cadre n'est pas alloti car cela rendrait l'exécution des prestations techniquement difficile. Il ne comporte pas de prestations supplémentaires éventuelles.

Le présent accord-cadre est composé :

- d'une partie forfaitaire relative aux missions principales (accueil quotidien et gestion du courrier) tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement

et

- d'une partie traitée à prix unitaires pour des prestations à la demande exécutée au fur et à mesure de la survenance du besoin par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et R2162-14 du CCP. Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire de l'accord cadre qui précisant les prestations commandées et leur quantité. Les prix unitaires tels que prévues au Bordereau des Prix Unitaires (BPU)

Il est composé d'une tranche ferme qui est l'accueil quotidien et d'une tranche optionnelle relative à la gestion du courrier et des livraisons.

L'affermissement de la tranche optionnelle, si elle est affermée, se fera faite par courrier recommandé avec accusé de réception via la plateforme PLACE. L'affermissement pourra intervenir à n'importe quel moment de l'exécution. Les délais de mise en place seront ceux indiqués par le titulaire dans son mémoire technique.

### 3.4 - Durée

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de 1 (un) an à compter de sa notification.

L'accord-cadre peut ensuite être reconduit 3 (trois) fois par période successive de 1 (un) an pour une durée maximale de validité de 4 (quatre) ans.

La reconduction est considérée comme tacite. Le silence gardé par l'Université reconduit automatiquement le marché.

Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du CCP.

Cependant, l'Université se réserve la possibilité de ne pas reconduire le marché à la fin de chaque période en cours, et ceci sans indemnités pour le titulaire.

La décision de non-reconduction sera expressément notifiée sous préavis d'un mois par lettre recommandée avec accusé de réception ou messagerie sécurisée via la plateforme PLACE avant la fin de chaque période en cours.

### 3.5 - Lieux d'exécution

**Campus Porte Dauphine** (site principal/historique) : Université Paris Dauphine - PSL, Place du Maréchal de Lattre de Tassigny, 75 016 Paris ;

### 3.6 - Délais d'exécution

Le début d'exécution prévisionnel est fixé au 1<sup>er</sup> mai 2026.

Le soumissionnaire devra dans son mémoire technique indiquer les délais d'exécution de l'ensemble des prestations du présent accord cadre.

### 3.7 - Codes nomenclature CPV

La ou les classifications principales et complémentaires conformes au vocabulaire commun des marchés publics européens (CPV) sont :

Code principal	Description
79992000	Services de réception
Code secondaire	Description
64122000-7	Service de courrier et de messagerie interne des administrations

## ARTICLE 4 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

### 4.1 - Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées

### 4.2 - Unité monétaire

La monnaie utilisée est l'euro.

### 4.3 - Délai de validité des offres

Les soumissionnaires resteront engagés par leurs offres pendant 5 mois à compter de la date limite de réception des offres.

#### **4.4 - Conditions de participation des concurrents**

Les opérateurs économiques peuvent présenter leur(s) offre(s) sous forme de groupement conjoint ou solidaire en application de l'article R.2142-19 et suivant du Code de la Commande Publique (CCP).

Un même opérateur économique ne peut pas 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.

En cas de groupement, les candidats ne fournissent qu'un seul acte d'engagement pour l'ensemble des adhérents au groupement d'opérateurs. Quelle que soit la forme du groupement, un mandataire est désigné dans l'acte d'engagement. Le mandataire est dans tous les cas solidaires de chacun des membres du groupement pour les obligations contractuelles en ce qui concerne l'exécution du marché.

#### **4.5 - Sous-traitance**

Le marché peut faire l'objet d'une sous-traitance telle que définie par l'article L.2193-2 et L.2193-3 du CCP.

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat peut demander que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'un ou de plusieurs sous-traitants. Dans ce cas, il doit justifier dès sa candidature des capacités de ce ou ces sous-traitants et du fait qu'il en dispose pour l'exécution du marché. A cette fin, le candidat fournira une déclaration de sous-traitance (DC4) dûment complétée et signée.

La notification du marché public vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement prévues.

#### **4.6 - Mode de financement et de règlement du marché public**

Les dépenses relatives au présent marché public sont financées par imputation sur le budget propre de l'Université.

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours (article 1 du décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique).

#### **4.7 - Marchés publics réservés**

Aucune prestation n'est réservée au profit d'entreprises ou d'établissements visés par l'article R.2113-7 et R.2113-8 du CCP.

#### **4.8 - Visite obligatoire**

Les soumissionnaires devront obligatoirement réaliser une visite du site principal.

Voici les créneaux sur lesquels, vous devez vous positionner :

- Jeudi 05 février à 09h00
- Lundi 09 février à 09h00.
- Mercredi 11 février à 14h

Une attestation de visite sera fournie et devra être jointe à l'offre.

Les rendez-vous sont à prendre exclusivement auprès de Mme Frédérique HEDIN, Responsable des services généraux - Courriel : [frederique.hedin@dauphine.psl.eu](mailto:frederique.hedin@dauphine.psl.eu) - Tél. : 06 09 59 03 02

#### **4.9 - Présentation des offres**

Une présentation des offres devra être réalisée lors d'une journée d'audition. Suite à une première analyse, au maximum les quatre premiers soumissionnaires seront convoqués pour une audition. Cette audition aura probablement lieu la semaine du 16 mars 2026.

#### 4.10 - Axes de performances

La consultation comporte des considérations environnementales comme condition d'exécution :

- Réduction des impacts environnementaux liés aux modalités d'intervention ;
- Être force de proposition afin de réduire l'impact environnemental.

La consultation ne comporte pas de considération sociale.

### **ARTICLE 5 - CONTENU ET CONDITIONS D'OBTENTION DU DOSSIER DE CONSULTATION**

#### 5.1 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le présent règlement de la consultation (RC) et son « Données Accueil et Courriers »
- L'acte d'engagement (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et son annexe « RGPD » ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) » ;
- La décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Détail Quantitatif Estimatif (DQE) ;
- La fiche « création fournisseur » ;

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

#### 5.2 - Obtention du dossier de consultation

Les opérateurs économiques peuvent uniquement télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE) dans son intégralité à l'adresse Internet du profil acheteur (PLACE) suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire. Toutefois, l'identification permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées à la consultation. Dans le cas contraire, il appartiendra aux opérateurs économiques de récupérer par leurs propres moyens les informations communiquées.

### **ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES – MODIFICATION - DCE**

#### 6.1 - Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les opérateurs économiques devront faire parvenir au plus tard 6 jours avant la date limite de remise des offres, une demande écrite dans les conditions définies ci-dessous.

Les renseignements **d'ordre administratif et technique** pourront être obtenus par voie électronique, en utilisant le lien « Poser une question » figurant sur la page de détail du marché public à l'adresse Internet du profil acheteur suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Une réponse sera adressée en temps utile à tous les opérateurs économiques ayant retiré un dossier de consultation en s'identifiant.

## 6.2 - **Modifications du dossier de consultation**

L'Université se réserve le droit d'apporter, au plus tard 6 jours avant la date de remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation des entreprises.

Les opérateurs économiques devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les opérateurs économiques, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente sera modifiée en fonction de cette nouvelle date.

## **ARTICLE 7 - CANDIDATURE**

Chaque candidat devra produire un dossier complet rédigé en langue française, comportant l'ensemble des pièces justificatives relatives à sa candidature définie ci-après.

Les candidats fournissent l'intégralité des pièces et des renseignements exigés en fonction du type de candidature retenue. Toute candidature incomplète ou ne respectant pas les exigences formulées dans les documents de la consultation pourra être éliminée.

En tout état de cause, une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché.

### 7.1 - **Document unique de marché européen**

Le candidat doit préparer en amont de la consultation le DUME à l'aide du site internet suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/dume>. A partir du numéro SIRET, le DUME sera automatiquement pré-rempli des renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global.

Les candidats ne disposant pas de numéro de SIRET doivent déposer leur offre dans le cadre de la candidature classique.

### 7.2 - **Candidature classique**

Les candidats devront produire obligatoirement les pièces suivantes :

- **La lettre de candidature ou formulaire DC1** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou forme libre reprenant les mêmes éléments que ceux indiqués dans l'avis d'appel public à concurrence.
- **La déclaration du candidat ou formulaire DC2** (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou forme libre reprenant les mêmes éléments que ceux indiqués dans l'avis d'appel public à concurrence.
- **Une déclaration de sous-traitance ou formulaire DC4** en cas de sous-traitance (téléchargeable à partir du lien <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ou équivalent.

En cas de groupement, chaque cotraitant produira les documents ci-dessus sauf le DC1 commun au groupement.

### 7.3 - **Justificatifs et moyens de preuves à transmettre concernant l'aptitude et les capacités du candidat**

Les candidats devront transmettre les justificatifs et moyens de preuves concernant leurs aptitude et capacités :

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires pour les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles ;
- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- **Présentation d'une liste des principaux services effectués** au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé.

- **Copie du jugement prononcé** si le candidat est en redressement judiciaire ;
- Un extrait KBIS de moins de 3 mois.

Si, pour une raison justifiée, le candidat 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.

## ARTICLE 8 - OFFRE

### 8.1 - Pièces

Le soumissionnaire devra obligatoirement produire les pièces suivantes :

- La fiche création fournisseur ;
- La Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- Le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- Un mémoire technique reprenant les mêmes items (sous-critères) :
  - Sous-critère n°1 : Moyens humains :
    - L'organigramme des personnes référentes (personnels encadrants non œuvrant en charge du pilotage de la prestation),
    - Le profil du responsable d'exploitation encadrant la prestation (identité, formation, expérience professionnelle, références, ancienneté au sein de la société du titulaire) et le nombre d'heures par mois consacrées à la gestion du site,
    - Le profil des hôte(esse)s pressenti(e)s pour la réalisation de la mission (titulaire(s) et remplaçant(e)s) ou le profil cible en cas de recrutement (formation, niveau d'anglais, expérience professionnelle, références, ancienneté dans la fonction, coefficient de rémunération),
    - Les fiches de poste des collaborateurs du candidat,
    - Les modalités de recrutement des collaborateurs du candidat pour la réalisation de la présente mission (process, critères de sélection, démarche éventuelle en faveur de l'insertion sociale),
    - Les modalités de fidélisation des collaborateurs du candidat pour la réalisation de la présente mission,
    - Les modalités de formation des collaborateurs du candidat en cours d'exécution de la présente mission,
    - Le plan de formation des collaborateurs (titulaires et remplaçants) amenés à intervenir sur le site dans la perspective de la prise de poste,
    - La capacité de réserve du titulaire (nombre de personnels remplaçants susceptibles d'être sollicités sur cette mission),
  - Sous-critère n°2 : Moyens techniques et organisation :
    - La présentation des outils mis à disposition (fiches, logiciels métiers...) afin d'assurer la réalisation des prestations,
    - La présentation des tenues des collaborateurs du candidat (système de dotation, nombre, matières, couleurs, aspects visuels, qualité, modalités d'entretien),
    - Les outils de pilotage et de communication dédiés (reporting, traçabilité de l'activité),
    - Le rétroplanning détaillé de mise en place des prestations (de la date de notification du marché jusqu'à la fin des trois premiers mois d'exécution),
    - L'organisation, les moyens et les services proposés pour la réalisation de la mission, usuels ou différenciants afin de l'optimiser, dans le respect des spécificités et particularités du site, en démontrant une capacité d'adaptation en fonction de l'évolution des besoins et en précisant le délai de prévenance en cas de nécessité de suspension des prestations),
    - Le mode opératoire de mise en place des prestations (organisation, étapes, modalités d'intégration du personnel et de prise en compte des moyens/supports existants afin de garantir un commencement d'exécution de la prestation dans les délais),

- La méthode d'établissement des plannings et le planning prévisionnel de la première semaine d'exploitation du site,
  - La méthode de gestion des prises et des fins de service, les solutions proposées afin d'assurer une continuité de service en cas d'absence programmée ou inopinée et/ou de retard des collaborateurs du candidat quel qu'en soit le motif (maladie, grève...),
  - Une synthèse des niveaux de service sur lesquels le candidat s'engage pour la réalisation des prestations,
  - L'organisation mise en place, les moyens et délais d'intervention pour répondre au besoin en prestations supplémentaires à la demande,
- Sous-critère n°3 : Méthodologie de management de la qualité
    - Les modalités de pilotage de la mission ;
    - Les modalités, la fréquence et de détail des items prévus en termes de mise à jour des documents d'exploitation, de revue des prestations du marché,
    - Les modalités, le nombre, les fréquences, l'identification des contrôles à l'initiative du candidat établis sur la base minimale d'un contrôle trimestriel, des contrôles contradictoires, des visites sur site imprévisibles et des appels mystères prévus,
    - Le plan de progrès pouvant être mis en place à compter de la 2ème année d'exploitation du site ; le candidat précisera les moyens mis à disposition (procédures, indicateurs de performance qu'il est en capacité de mettre en place et de suivre, les éventuels audits internes, externes et services optionnels).

Le mémoire technique devra être organisé de manière à ce que les 3 (trois) items ci-dessus correspondent aux parties du mémoire technique.

En annexes, le mémoire devra comporter les éléments suivants :

- Un exemple de planning hebdomadaire du site (hors première semaine d'exploitation),
- Un exemple de grille d'auto contrôle du candidat,
- Un exemple de support de contrôle contradictoire.

➤ Un RIB ;

L'ensemble des documents cités ci-dessus doivent obligatoirement être présents dans l'offre et être complétés dans tous leurs éléments.

## 8.2 - Documents supplémentaires

Afin de permettre un traitement plus rapide des formalités d'attribution du marché public, les soumissionnaires sont autorisés à remettre dès le dépôt de l'offre, les documents suivants :

1. L'Acte d'Engagement (AE)
2. Les attestations fiscales et sociales :
  - Pour le soumissionnaire établi en France : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites au 31 décembre de l'année écoulée (**datant de moins de 6 mois**).
  - Pour le soumissionnaire établi dans un État autre que la France : un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine. Lorsqu'un tel certificat n'est pas délivré par le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment, ou dans les États 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 (**datant de moins de 6 mois**).
3. L'attestation d'assurance civile en cours de validité.
4. Un relevé d'identité bancaire

## **ARTICLE 9 - MODALITES DE REMISE DES PLIS**

Les candidats doivent impérativement déposer leur réponse par voie dématérialisée.

Les plis peuvent être déposés par voie électronique, avant la date et l'heure limites fixées en page 1 du règlement de consultation, sur le site internet du profil acheteur suivant :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Les soumissionnaires trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) (PLACE) une « Aide » comprenant un « guide utilisateur », des modules d'autoformation et des outils qui précisent les conditions et modalités d'utilisation de la plateforme des achats ; notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires si le soumissionnaire souhaite recourir à la signature électronique de son offre.

Les frais d'accès au réseau et, le cas échéant, de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque soumissionnaire.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la plateforme ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### **9.1 - Présentation des dossiers et format des fichiers**

Les formats acceptés sont les suivants : .pdf, .doc, .docx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx, .odt, .ods, .odp, ainsi que les formats d'image jpg, png et de documents html.

### **9.2 - Horodatage**

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai.

En cas d'indisponibilité de la plateforme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peut être modifiées par l'Université.

### **9.3 - Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis une copie de sauvegarde selon l'une des deux formes suivantes :

- sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-Rom, clé USB Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention : « copie de sauvegarde - l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise ».
- par voie dématérialisée dans les conditions prévues par l'arrêté n°ECOM2308848A du 14/04/2023 modifie les articles 2-I et 4 de l'annexe 6 du code de la commande publique.

La copie de sauvegarde ne peut être ouverte que dans les cas prévus à l'article 2 de l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

En cas d'envoi sur support physique, elle doit être adressée à l'adresse suivante :

**Université Paris Dauphine – PSL  
Service Achat (bureau D519)  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny  
75 775 Paris cedex 16**

#### 9.4 - Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus. La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

#### 9.5 - Non-respect de la date et l'heure limite

Les plis doivent parvenir au plus tard avant la date et l'heure limite fixées sur la première page du présent règlement. Les plis qui seraient remis après la date et l'heure limites fixées ne seront pas retenus. Les plis sous forme numérique parvenant hors délai seront détruits.

### **ARTICLE 10 - CRITERES DE SELECTION DES CANDIDATURES ET DE JUGEMENT DES OFFRES**

#### 10.1 - Sélection des candidatures

Cette sélection sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R2142-1 et suivant du CCP.

Sont éliminées les candidatures qui ne présentent pas les capacités et garanties professionnelles et financières suffisantes au regard de l'objet du marché public et de ses conditions d'exécution.

#### 10.2 - Jugement des offres

Les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables sont éliminées. Toutefois, l'Université peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai approprié, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

Pour attribuer le marché public au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, l'Université se fonde sur les critères ci-dessous avec leur pondération :

Critères		Pondération
<b>Valeur technique</b>		60.0 %
<u>Sous-critère 1</u> : Moyens humains affectés à la prestation		
- Adéquation du personnel d'encadrement et d'accueil (20%) - Modalités de recrutement, de fidélisation et de formation du personnel (20%)	40%	
<u>Sous-critère 2</u> : Moyens techniques et organisation mis en place		
- Méthodologie de déploiement (10%) - Adéquation de l'organisation mise en place au besoin (30%)	40%	
<u>Sous-critère 3</u> : Méthodologie de management de la qualité		
- Modalités de pilotage de la prestation (10%) - Modalités de suivi de la prestation (10%)	20%	
<b>Prix</b>		40%
<u>Sous-critère 1</u> : sur la base du montant TTC indiqué dans l'AE	70%	
<u>Sous-critère 2</u> : sur la base du montant TTC du DQE	30%	

Le classement des offres s'effectue par l'addition des notes pondérées. Les entreprises sont classées par ordre décroissant en fonction de cette note finale obtenue. En cas d'égalité, le critère prix est prépondérant.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

## ARTICLE 11 - ATTRIBUTAIRE DU MARCHÉ

### 11.1 - Pièces à fournir

L'attributaire est le soumissionnaire arrivant en tête du classement.

Il a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse qui est retenue provisoirement.

Pour mémoire, le soumissionnaire retenu pour se voir attribuer le marché public devra remettre, dans le délai indiqué par l'Université dans sa demande :

- Les certificats fiscaux et sociaux délivrés par les administrations et organismes compétents conformément à l'arrêté du 25 mai 2016 (JORF n°0126 du 1er Juin 2016, texte n°32) ;
- Pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail le cas échéant ;
- Extrait K, extrait K bis, extrait D1 ou, à défaut, document équivalent ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque l'entreprise est en redressement judiciaire.
- Un acte d'engagement complété et signé (s'il ne l'a pas déjà remis dans son offre) ;
- L'annexe RGPD complétée.

A défaut, l'offre du soumissionnaire classée suivante sera choisie.

Si le marché n'a pas été signé lors de la remise des offres, celui-ci est signé par l'attributaire retenu. Il devra dans les 10 jours calendaires transmettre l'acte d'engagement ainsi que le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) signés. Celui-ci pourra soit signer de manière manuscrite, soit électroniquement.

### 11.2 - Signature électronique des documents

Les candidats sont vivement encouragés à utiliser les outils de signature de la plateforme de dématérialisation.

Par application de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans les marchés publics et du règlement eIDAS du 23 juillet 2014, le candidat doit respecter les dispositions suivantes :

**Cas n°1 :** Le candidat utilise le dispositif de création de signature du profil d'acheteur (plateforme PLACE) : le candidat est dispensé de fournir tout mode d'emploi ou d'information.

**Cas n°2 :** le candidat n'utilise pas le dispositif de création de signature du profil d'acheteur et utilise l'outil de signature de son choix.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- **Le certificat de signature émane d'une liste de confiance** française ou européenne : dans ce cas, la conformité du produit au RGS est présumée et le signataire n'a pas à fournir d'autres éléments que ceux permettant la vérification de la validité de la signature. La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
  - L'identité du signataire,
  - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de confiance suivante : <https://www.ssi.gouv.fr/administrations/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>
  - Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES),
  - Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
  - L'intégrité du fichier signé.
- **Le certificat de signature électronique n'est pas référencé sur une liste de confiance.** La conformité du produit au RGS doit être vérifiée. Le signataire devra transmettre avec le document signé :
  - La procédure permettant la vérification de la validité de la signature,
  - 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 service de certification électronique émetteur.

- La fourniture de la procédure permettant la vérification de la validité de la signature est gratuite et doit permettre de vérifier :
  - L'identité du signataire,
  - L'appartenance du certificat du signataire à l'une des listes de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité,
  - Le respect du format de signature (XAdES, CAdES ou PAdES),
  - Le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature,
  - L'intégrité du fichier signé.

Les documents doivent être signés de façon unitaire.

Un zip signé ne vaut pas signature des documents qu'il contient. En cas de fichier zippé, chaque document pour lequel une signature est requise doit être signé séparément.

Une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique.

## ARTICLE 12 - COMMUNICATION DES RÉSULTATS

Tous les soumissionnaires, retenus ou non, seront avisés des résultats de la consultation, conformément à l'article R2181-2 du CCP sur la plateforme à l'adresse suivante :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Aucun courrier papier ne sera envoyé dans le cadre de la procédure.

## ARTICLE 13 - RECOURS

### 13.1 - Recours amiables

Comité Consultatif Interrégional De Règlement Amiable Des Différends Relatifs Aux Marchés Publics De Paris - (CCIRA) - Préfecture de la région Île-de-France - Préfecture de Paris - Direction des affaires juridiques - 5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15 - Secrétariat du CCIRA de Paris - Tél. : 01 82 52 42 72 - Courriel : [ccira@paris-idf.gouv.fr](mailto:ccira@paris-idf.gouv.fr)

### 13.2 - Recours contentieux

Instance chargée des procédures de recours et service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :

**Tribunal Administratif de Paris**  
**7, rue de Jouy,**  
**75 181 Paris Cedex 04**

Téléphone : 01 44 59 44 00  
Télécopie : 01 44 59 46 46  
Courriel : [greffe.ta-paris@juradm.fr](mailto:greffe.ta-paris@juradm.fr)

Les voies de recours ouvertes sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours pour excès de pouvoir contre une décision administrative prévu aux articles R. 421-1 à R.421-7 du CJA, et pouvant être exercé dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

- Recours en contestation de la validité du contrat dans un délai de deux mois à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées, dans les conditions prévues par l'arrêt du Conseil d'Etat du 4 avril 2014, Département du Tarn et Garonne.